

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet A & G quais 97 & 98	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-122525/A	Date 2012-06-19
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-12-2525	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCM-008-14681	
File No. - N° de dossier QCM-2-35102 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-30	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rochette, Jean	Buyer Id - Id de l'acheteur qcm008
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2834 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Base de Québec 101 boul. Champlain Québec, QC	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC-PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ S'APPLIQUENT À CE DOCUMENT**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)****Titre : EXPERT-CONSEIL POUR LE RECONSTRUCTION DES QUAIS 97 ET 98****TABLE DES MATIÈRES**

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 Exigences relatives à la sécurité
- IP6 Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Exigences relatives à la sécurité
- CS2 Exigences linguistiques
- CS3 Modifications à la clause R1210D CG 1 - Dispositions générales
- CS4 Travaux optionnels

Particularités de l'entente

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

- Description du Projet (DP)
- Description des Services - Services requis (SR)
- Description des Services - Services additionnels (SA)

Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe A)

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Faire affaire (Annexe D)

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E)

Rapport d'expertise technique (Annexe F)

Étude géotechnique et caractérisation environnementale - Quai 98 (Annexe G)

Plans (Annexe H)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de la demande et l'échéancier serré ne laissent pas suffisamment de temps pour avoir recours à une procédure en deux phases.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2011-05-16), Instructions générales aux proposants (IG);
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire »;
 - (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - (f) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (g) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.
3. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et

conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises le plus tôt possible à jean.rochette@tpsgc-pwgsc.gc.ca, l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 5 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IP5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Ce marché contient des exigences relatives à la sécurité tel que décrit dans les conditions supplémentaires, article CS1.
2. Les proposants étrangers doivent contacter l'Autorité contractante pour une clause spécifique de Sécurité industrielle et des installations, avant de soumettre leur proposition.

IP6 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

Formulaire LAB 1168 Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Contrats Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-12-2525

QCM-2-35102

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

Données d'inscription des fournisseurs
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2011-05-16), CG1 - Dispositions générales
 - R1215D (2011-05-16), CG2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), CG3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2011-05-16), CG4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2011-05-16), CG5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), CG6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), CG7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2011-05-16), CG8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2011-05-16), CG9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire »;
 - (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - (f) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (g) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>.
3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
 - a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;
 - g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- h) le document intitulé « Faire affaire »;
- i) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- j) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

La clause relatives à la sécurité sera publiée prochainement sous la forme d'une modification à la demande de propositions.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Utiliser la clause suivante lorsque les services d'A&G exigent que l'expert-conseil puisse rendre des services dans les deux langues officielles.

1. La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

CS3 MODIFICATIONS À LA CLAUSE R1210D CG 1 - Dispositions générales

Les articles GC1.3 et CG1.4 de la clause R1210D (2011-05-16), CG1 - Dispositions générales sont modifiés comme suit:

Le titre et le texte de CG1.3 sont supprimés et le titre "Sans objet" est ajouté.

Le texte du paragraphe CG1.4.2 est supprimé et remplacé par "La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'expert-conseil ou le cessionnaire d'aucunes des obligations que lui impose l'entente et n'impose aucune responsabilité au Canada."

CS4 TRAVAUX OPTIONELS

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à la section Services requis du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 31 mars 2014 pour le premier quai et le 31 mars 2015 pour le second en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « Aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans la clause R1410T Instructions générales aux proposants (IG 3).

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 80 %	=	Note technique (Points)
Cote de prix x 20 %	=	Note de prix (Points)
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Déposer un (1) exemplaire original relié et (cinq (5)) copies reliées de la proposition
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de **trente (30) pages**.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut :

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

Conséquence de non-conformité : toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3EXIGENCES de prÉsentation ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

- Proposant (expert-conseil principal) - génie maritime (structures portuaires)

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Renseignements requis :

- Nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet.
- En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé.
- Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à l'annexe A.

3.1.2 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

- L'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.2 EXIGENCES DE COTATION

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets similaires.

Le proposant doit démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années, lui-même ou son personnel principal ont participé à différents projets de conception et de construction nécessitant un éventail complet de services tels que décrits à la section des Services requis (SR 1 à 7).

Présenter trois (3) projets de structures portuaires comparables en complexité au projet tel que décrit dans « Énoncé de projet », entrepris et complétés au cours des dix (10) dernières années.

Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les (3) premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Les similarités et aspects comparables sont : système de mur palplanches ou mixtes (pieux-palplanches), et maintien des services durant la construction.

Les projets présentés seront évalués en considérant que 80% de la note totale sera accordée à l'étape conception et 20% pour le maintien des services durant la construction. (Se référer au point 3.3 - Évaluation des cotations)

Information qui devrait être fournie :

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- Portée des services rendus et objectifs, contraintes et produits livrables, ainsi que les dates auxquelles les services ont été fournis
- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

3.2.2 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

Il s'agit de démontrer que le personnel identifié, comme faisant partie de l'équipe proposée, possède les capacités, l'expérience et les compétences requises pour la prestation de l'entière gamme de services énumérés dans la section des Services requis (SR) .

Les «personnes-clés», énumérées plus bas, sont les membres du personnel du proposant auxquels il se propose de faire appel pour réaliser l'entière gamme de services énumérés dans la section des Services requis (SR).

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du proposant actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Présenter trois (3) projets de structures portuaires comparables en complexité au projet tel que décrit dans "Énoncé de projet", entrepris et complétés au cours des dix (10) dernières années. Seulement les (3) premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Les similarités et aspects comparables sont : système de mur palplanches ou mixtes (pieux-palplanches), et maintien des services durant la construction.

Les projets présentés pour les personnes clés (chargé de projet et concepteurs), seront évalués en considérant que 80% de la note totale sera accordée à l'étape conception et 20% pour le maintien des services durant la construction. (se référer au point 3.3 Évaluation des cotations)

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé :

- accréditation professionnelle

- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.
- références de clients : nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux; les références peuvent faire l'objet d'une vérification

Pour chacune des personnes clés suivantes, démontrer l'expérience acquise au même titre et dans un rôle identique, dans les projets antérieurs.

- **Chargé de projet** : expérience dans la gestion de projets portuaires;
- **Équipe de conception** : ce sont les personnes clés dont le nom apparaîtra dans le cartouche des plans
 - ✓ Concepteur principal en structures portuaires
 - ✓ Concepteur qui approuve les plans de structures
 - ✓ Dessinateur des plans de structures
- **Surveillant principal (Technicien senior)** : expérience comme surveillant principal de chantier d'ouvrages maritimes excluant les brise-lames et les projets de dragage
- **Surveillant adjoint (Technicien junior)** : expérience comme technicien en génie civil

N.B. : Le concepteur principal ne peut pas être la personne qui approuve les plans

3.2.3 Réalisations et expériences des personnes-ressources (personnes autres que celles nommées en 3.2.2)

Les " personnes-ressources" sont des personnes dont les connaissances, les expériences ou l'expertise pourraient être mises à contribution plus spécifiquement aux étapes SR1 et SR2 ou sur une base ponctuelle tout au long du projet.

Décrire les réalisations et l'expérience du personnel-ressource en rapport au projet actuel
Renseignements à fournir pour chaque personne-ressource :

- ♦ Accréditation professionnelle
- ♦ Accomplissements, réalisations, prix d'excellence (s'il y a lieu)
- ♦ Nombre d'années d'expérience pertinentes
- ♦ Titre, rôle et responsabilité de la personne dans le cadre du présent projet
- ♦ Rôle, responsabilité et degré de participation dans le cadre de deux (2) projets, réalisés au cours des dix (10) dernières années. C'est la responsabilité du soumissionnaire de démontrer la complexité des projets soumis.

3.2.4 Compréhension du projet :

Le proposant aurait avantage à démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les aspects qui influenceront sur le produit fini.

Information qui devrait être fournie :

- Expliquer, dans vos propres termes les exigences fonctionnelles et techniques du projet

- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les relations entre ce mandat et d'autres études antérieures réalisées par TPSGC
- Approche / méthodologie de conception.
- les enjeux importants, défis et contraintes et risques et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces enjeux et défis particuliers
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet.

3.2.5 Étendue des services :

Le proposant doit démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis et contraintes, à tenir compte des enjeux du projet et à fournir un plan d'action qui permette de livrer un produit de qualité qui respecte les exigences du client à toutes les étapes de réalisation du projet. Présenter l'étendue des services de façon concise.

Information qui devrait être fournie :

- étendue des services - liste détaillée des services
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées
- stratégie de gestion des risques

3.2.6 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Information qui devrait être fournie:

- confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales)
- description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- rapports hiérarchiques
- stratégies de communication
- délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

3.2.7 Principes/approche/méthodologie de conception

Le proposant aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qu'illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici

l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel, tels que, le maintien des services pendant les travaux, le respect de coût et de l'échéancier, la problématique des vestiges archéologiques, l'état des structures existantes etc.

Information qui devrait être fournie :

- philosophie/approche/méthodologie de conception
- décrire les principaux défis et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes contenant les propositions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques:

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	2.0	0 - 10	0 - 20
Réalisations des personnes clés - Chargé de projet : 10 points - Équipe de concepteurs : * Concepteur principal : 12 points; * Approbation : 8 points * Dessinateur : 2 points - Technicien senior, surveillance : 7 - Technicien junior : 1 point	4,0	0 - 10	0 - 40
Réalisations et expériences des personnes ressources	0,2	0 - 10	0 - 2
Compréhension du projet	1,5	0 - 10	0 - 15
Étendue des services	0.8	0 - 10	0 - 8
Gestion des services	0,8	0 - 10	0 - 8
Principe/approche/méthodologie de conception	0,7	0 - 10	0 - 7
Cote technique	10,0		0 - 100

Tableau d'évaluation générique

Le Comité d'évaluation de TPSGC évaluera les points forts et faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribuera une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau d'évaluation générique qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
--	-----------	--------	---------	-------------------------	--------

0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesse pouvant facilement être corrigée	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant ne possède pas le minimum de qualifications et d'expérience	Le proposant possède le minimum de qualifications et d'expérience	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent projet	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique d'au moins soixante (60) points sur les cent (100) points disponibles tel que précisé ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante (60) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante (60) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.

On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.

Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	80	0 - 80
Cote de prix	0 - 100	20	0 - 20
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, le proposant qui présente la proposition de prix la moins-disante pour les services sera retenue.

EPEP 6 EXIGENCES de PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- ☐ Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
- ☐ Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus cinq (5) copies
- ☐ Page couverture de la DDP
- ☐ Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

Formulaire de proposition de prix

- un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.

ÉNONCÉ DE PROJET

L'énoncé de projet compte deux sections :

Description du projet

Description des services

Administration du projet

Services requis

Services additionnels

Pour connaître les normes relatives à la prestation des services décrite dans la présente partie, veuillez consulter le document intitulé, « Faire affaire avec SAG ». Il faut se conformer aux exigences des normes qui s'appliquent à ces services.

DESCRIPTION DU PROJET

DP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une firme d'ingénieurs d'expert-conseil principal pour la prestation des services requis dans le cadre du présent projet. Pour alléger le texte, projet désigne la reconstruction des quais 97 et 98.

- 1.1 Titre du projet de TPSGC :** Projet 1 : Reconstruction du quai 97
 Projet 2 : Reconstruction du quai 98
- 1.2 Adresse des projets :** Base de la Garde côtière canadienne de Québec
 101, Boulevard Champlain, Québec,(Québec)
- 1.3 Numéro de projet de TPSGC :** R. 052833.001 et R.052834.001
- 1.4 Client / utilisateur :** Pêches et Océans Canada / Biens immobiliers .

DP 2 IDENTIFICATION DU PROJET

2.1 Description

2.1.1 Introduction

Le ministère de Pêches et Océans Canada (MPO) a confié à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) le mandat de sélectionner via un processus compétitif, un expert-conseil pour la préparation des plans et devis pour appel d'offres et la surveillance des travaux et l'administration du contrat, en vue de reconstruire les quais 97 & 98 du quai de la Reine situé sur la base de la Garde côtière canadienne (GCC) de Québec.

2.1.2 Localisation et considérations sur le site

Le quai de la Reine est situé sur la base de la Garde côtière canadienne (G.C.C.) dans la ville de Québec au 101, boulevard Champlain. Le caractère historique des lieux devra être considéré, de même que les restrictions associées à un lieu touristique et à la législation applicable de la Ville de Québec.

Le niveau d'activités sur l'ensemble du quai de la Reine est important dû principalement à la présence des navires et des opérations qui s'y rattachent. La circulation des occupants des divers bâtiments de ce secteur (édifices 400-500-600-700-800-900), et la manutention des fournitures et des équipements en lien avec les ateliers et hangars augmentent aussi le niveau d'activité dans les zones des travaux. En

outre, la configuration des installations fait en sorte que les lieux sont relativement exigus, ce qui contribue à augmenter la complexité des activités portuaires.

Le quai de la Reine est subdivisé en diverses sections, numérotées de 93 à 98, et s'étend sur une longueur totale d'environ 580 m. Cette numérotation est croissante du nord vers le sud (dans certains documents on fait mention d'une orientation est/ouest pour se référer au fleuve Saint-Laurent). Les portions qui font l'objet du présent mandat, soit les quais 97 et 98, sont situées à l'extrémité sud. L'extrémité du quai 98 se terminant en face du hangar d'hélicoptères.

En termes de chaînages approximatifs, les secteurs **à reconstruire** sont définis ainsi :

- Quai 97 : 0+423 à 0+568;
- Quai 98 : 0+568 à 0+672

2.1.3 Rôle du Quai de la Reine

Le quai de la Reine constitue la plaque tournante des opérations de la Garde côtière pour la région. Il est un actif essentiel pour les services de recherche et sauvetage, d'interventions environnementales et de déglacage, pour la sécurité maritime, la flotte navale, l'héliport, l'entretien et l'entreposage des aides à la navigation ainsi que pour l'ensemble des utilisateurs.

Le quai est situé à proximité des bâtiments de l'héliport (900) et des ateliers (500) ainsi qu'adjacent à la souille accueillant une embarcation de sauvetage de 47 pieds. En plus, le quai de la Reine est aussi utilisé par quatre (4) brise-glaces et deux (2) baliseurs. À plusieurs occasions, des navires de croisières utilisent le quai par le biais d'un bail convenu avec l'Administration portuaire de Québec. De plus, le quai est une aire de services pour les biens à terre facilitant la mise en œuvre des programmes de la GCC, tels que les aides à la navigation, les véhicules, les grues, les chariots élévateurs, les trousseaux d'équipements spécialisés de sauvetage et de lutte contre la pollution.

Quai 97

Le quai 97 en raison de sa longueur est utilisé pour l'amarrage des navires de la GCC. Une partie de la surface du quai est occupée par des bâtiments (bureaux administratifs et ateliers de réparation) et aires d'entreposage de bouées et pour le ravitaillement des navires.

Des îlots de service ainsi que des services enfouis et un poste de carburant ainsi que deux réservoirs souterrains (carburant et huiles usées) se trouvent dans la zone des travaux du quai 97.

Quai 98:

Au quai 98 se trouve l'héliport comportant une aire de décollage/atterrissage de même qu'un hangar servant à l'entreposage et l'entretien des appareils. De plus, une partie appelée la souille, qui comporte des postes d'amarrage de petites dimensions, s'y trouvent. également. Le tirant d'eau à cet endroit précis est moindre qu'en façade principale.

L'héliport du quai 98 est un site d'arrivées-départs fréquents d'appareils qui patrouillent le secteur de Québec. Cette portion de quai est également une zone de transit vers deux autres aires d'atterrissage localisées plus au sud, de même qu'une aire d'entreposage. Il est à noter qu'une barrière d'accès se trouve à l'extrémité sud du quai 98.

Des îlots de service ainsi que des services enfouis se trouvent dans la zone des travaux du quai 98.

2.1.4 Description des structures existantes

Une vue en plan et une élévation des quais 97 et 98 sont montrées sur la feuille de plan no 3 présentée à l'annexe H. Toutes les élévations sont données par rapport au zéro des cartes (ZDC).

Les tabliers des quais 97 et 98 sont constitués de dalles en béton armé.

2.1.4.1 Structure existante du quai 97

Le quai 97 est compris entre les chaînages 0+423 et 0+539. La structure du quai a été construite en 1958. Elle est constituée d'un mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 1,82 m, surmonté d'un mur de béton retenu par un système d'ancrage de tirants en acier rattachés à des blocs d'ancrage en béton. L'élévation du dessus du mur est à environ 6,70 m. La coupe S-9 sur la feuille de plan no 6, présentée à l'annexe H, montre la structure existante du quai 97.

2.1.4.2 Structures existantes du quai 98

Le quai 98 est compris entre les chaînages 0+539 et 0+672. La structure est hétérogène de sorte que plusieurs types de structure de quai sont présents.

Le quai 98 située entre les chaînages 0+539 et 0+633 a été construite en 1958. La structure du quai est la suivante :

- a. Chaînages 0+539 à 0+555 : mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 1,82 m, surmonté d'un mur de béton retenu par des blocs d'ancrage en béton. L'élévation du dessus du mur est environ 6,70 m. La coupe S-9 sur la feuille de plan no 6, présentée à l'annexe H, montre la structure existante et elle est identique à la structure du quai 97.
- b. Chaînages 0+555 à 0+593 : mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 6,70 m, retenu par des blocs d'ancrage en béton. Les coupes S-10 et S-10b sur la feuille de plan no 7, présentée à l'annexe H, montrent la structure existante.
- c. Chaînages 0+593 à 0+605 : mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 6,70 m, retenu en tête par des tirants en acier reliés à un mur de palplanches situé à une distance d'environ 7 m. La coupe S-10a sur la feuille de plan no 7, présentée à l'annexe H, montre la structure existante.
- d. Chaînages 0+605 à 0+621 : mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 1,22 m, surmonté d'un mur de béton retenu par des tirants assemblés à un deuxième mur de palplanches également surmonté d'un mur de béton (enfoui) situé à environ 12 m de la face du quai. L'élévation du dessus du mur de béton surmontant les palplanches est à environ 6,70 m. La coupe S-11 sur la feuille de plan no 7, présentée à l'annexe H, montre la structure existante.
- e. Chaînages 0+621 à 0+633 : mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 1,82 m, surmonté d'un mur de béton et retenu par des blocs d'ancrage en béton. L'élévation du dessus du mur est à environ 6,70 m. La coupe S-9a sur la feuille de plan no 7, présentée à l'annexe H, montre la structure existante et elle est identique à la structure du quai 97.

La structure du quai actuelle, située entre les chaînages 0+633 et 0+672, a été construite en 1971. La structure du quai est la suivante :

- a. Chaînages 0+633 à 0+665 : mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 1,22 m, surmonté d'un mur de béton en porte-à-faux avec contreforts et retenu par des blocs d'ancrage en béton. L'élévation du dessus du mur de béton est environ 6,70 m. Un plancher de béton, dont le dessus est à l'élévation 2,36 m, repose sur des pieux d'acier. La coupe S-12 sur la feuille de plan no 8 et la coupe S-16 sur la feuille de plan no 9, présentées à l'annexe H, montrent la structure existante.
- b. Chaînages 0+665 à 0+672 : mur de palplanches d'acier jusqu'à l'élévation 6,70 m, retenu par des blocs d'ancrage en béton. Les coupes S-13 et S-13a sur la feuille de plan no 8, présentée à l'annexe H, montrent la structure existante.

Il est à noter que l'enrochement de protection de la berge s'appuie sur le quai entre les chaînages 0+654 et 0+672.

2.1.5 Historique des travaux et investigations au Quai de la Reine

Le quai de la Reine a fait l'objet de réfection, dont certaines majeures. Le quai 96 a été reconstruit en 2006 et les plans et devis pour appel d'offres pour la réfection du quai 95 sont complétés. Pour les deux quais (95 & 96) un mur mixte pieux-palplanche d'acier a été retenu avec un dalle en béton armé comme tablier de quai. Aucune réfection majeure n'a été effectuée sur les quais 97 et 98 du quai de la Reine. Cependant, le remplacement local de boulons de moises a été effectué dans une partie (chaînages : 0+556.4 à 0+568) du mur nord de la souille. Le suivi de cette problématique a été réalisé en septembre 2011 alors qu'une expertise structurale a été réalisée sur la base des informations recueillies par des plongeurs.

Une étude géotechnique ainsi qu'une caractérisation environnementale pour le quai 98 a été réalisée. Une étude géotechnique et une caractérisation environnementale pour le quai 97 est partiellement réalisée et sera complétée à l'été 2012 .

L'examen environnemental, sera réalisé par TPSGC concurremment au présent mandat. La partie de l'énoncé traitant des enjeux donne plus de détail à ce sujet.

L'étude de potentiel archéologique a été réalisée. Un inventaire archéologique est recommandé.

2.1.6 État des structures existantes

Diverses expertises ont été effectuées au cours des dernières années. Il en ressort une capacité portante inconnue pour le quai 97. Actuellement une interdiction d'accès a été décrétée au quai 97. Une étude de la capacité portante au quai 97 est en cours et les résultats seront fournies ultérieurement.

Pour le quai 98, la problématique des boulons de moises fait en sorte que la capacité dans le secteur de la souille est fortement compromise. Il y a eu clairement rupture des boulons d'attache de la moise inférieure à la palplanche des murs nord et sud du bassin du quai 98 (il y'a deux rangs de moises sur cette façade). Les analyses ont démontré que les boulons ont été sollicités à un degré supérieur à leur capacité. La rupture des boulons a probablement été causée par les efforts secondaires reliés au poids du sol sur les moises sans supports verticaux jumelé à une perte de résistance due à la corrosion.

Pour des raisons de sécurité et pour éviter le risque d'un détachement complet du rideau de palplanches à l'endroit de la moise inférieure, une zone barricadée d'environ 10 mètres de largeur a été érigée derrière les murs nord et sud du bassin du quai 98.

Entre les chaînages 0+558,4 m et 0+593 m, le rapport d'inspection de 2011 mentionne que si les conditions actuelles perdurent et qu'une inspection annuelle est réalisée de façon à s'assurer qu'il demeure en bonnes conditions, le mur ouest peut rester fonctionnel pour au moins cinq (5) années en assumant une surcharge maximale de 10 kpa uniformément distribuée. Les relevés ont aussi confirmé qu'il n'y a pas eu de rupture des boulons ni d'autres dommages sur ce mur.

Des inspections sous marines qui couvrent le secteur des quais à reconstruire ont été effectuées en 2006, 2007, 2009 et 2011, ainsi qu'une analyse structurale principale réalisée en 2000. Divers dommages ont été relevés et sont consignés dans les rapports en référence.

2.1.7 Description des travaux projetés

2.1.7.1 Généralités

Les chaînages des quais à reconstruire sont modifiés, pour tenir compte de l'interférence entre les tirants-butées à la frontière entre les deux quais. .

Les ouvrages à réaliser dans le cadre du présent projet sont situés sur la base de la GCC à Québec. Il s'agit de :

1- Projet 1: La reconstruction du quai 97: 0+423 à 0+568;

2- Projet 2: La reconstruction du quai 98. 0+568 à 0+672

3- Pour les deux quais : intégration du drainage de surface selon le concept proposé à l'annexe H. Une conception détaillée en plans et devis est à produire et à intégrer aux documents de conception des quais.

Un inventaire archéologique devra être réalisé avant le début des travaux. Une surveillance archéologique est à prévoir lors des travaux

Pour plus de détails, se référer à l'étendue des services à la section "Services Requis"

Les deux projets sont illustrés sur le concept proposé de l'annexe H (S1 à S6), lequel sera sujet à validation à la suite de l'octroi du mandat à l'expert conseil.

Toute l'ingénierie du projet devra être conforme avec les références les plus à jour reconnues dans le domaine.

Selon le concept actuellement envisagé, **qui sera nécessairement validé par l'expert-conseil retenu**, le quai existant sera partiellement démolit et remplacé par un nouveau système de mur mixte (pieux-palplanches d'acier) construit à une distance minimale de la face existante du quai avec comme tablier une dalle en béton armé.

La nouvelle configuration du quai doit être conçue pour tenir compte des caractéristiques des bateaux de conception et des profondeurs d'eau disponibles ainsi que des résultats des investigations géotechniques réalisées et de la caractérisation environnementale. Les limites de la démolition seront à préciser selon le type et la géométrie de la nouvelle structure à mettre en place. Lors des travaux de démolition, il faudra tenir compte de la relative fragilité de l'ensemble de la structure et de la stabilité incertaine de l'encaissement de bois sous-jacent. Les concepts de reconstruction et les méthodes de travail de l'entrepreneur devront tenir compte de ces contraintes et du maintien des services durant les travaux

Le dessus du quai sera fait d'une dalle en béton armé sur sol.

Les pentes de la surface du quai doivent assurer le drainage efficace de toute la zone affectée par les travaux, en prenant en considération les opérations de la GCC, les surfaces de quais adjacents et les normes de rejets en vigueur.

La démolition de la surface et de la face du quai et l'excavation sous-jacente dans le secteur de la reconstruction devront être effectuées avec précaution, car la position exacte des services enfouis n'est pas connue. Lors de l'excavation, une attention particulière devra être portée au soutènement temporaire avec les épisodes connus d'affaissement, d'instabilité et de minage du sol dans le secteur, de même que l'enfoncement à l'avant du hangar qui ont fait l'objet de relevés et un suivi annuel. Un suivi annuel des déformations aux bâtiments 500 et 900 a montré que ces derniers ont subi des déformations aux cours des dernières années. L'étude géotechnique émet d'ailleurs des recommandations à ce sujet avec l'implication d'un expert en soutènement. Une attention particulière doit être accordée lors de la démolition de la surface des quais, au réservoir souterrain existant (huiles usés).

La problématique reliée au tassement devra être analysée avec soin et la possibilité de laisser un délai suffisant entre les travaux de bétonnage et ceux de remblayage devra être analysée.

Des travaux d'ajout de portes du côté nord et sud du hangar de l'héliport son inclus au projet du quai 98. Un accès temporaire aux ateliers devra être aménagé.

Un inventaire archéologique devra être réalisé avant le début des travaux. Une surveillance archéologique est à prévoir lors des travaux.

2.1.7.2 Accessoires de quai et services

La réalisation des éléments de finition du quai comprend :

- ◆ Mise en place d'un garde-roues en béton pour s'harmoniser avec l'existant
- ◆ Installation de défenses
- ◆ Installation de bornes d'amarrage
- ◆ Installation d'échelles, de services électriques, et d'approvisionnement en eau potable, tels qu'ils sont présentement en place sur le quai
- ◆ Communication
- ◆ Installation de bornes fontaines et d'îlots de services
- ◆ Marquage et signalisation des aires de manœuvre, de circulation et d'entreposage

2.1.7.3 Éclairage

Aucun système d'éclairage n'est prévu dans le présent projet.

2.1.7.4 Protection cathodique

L'installation d'un système de protection cathodique sera effectuée dans un mandat ultérieur. Par contre, la mise en place de l'infrastructure (conduits, puits de tirage, etc.) doit être prévue dans le présent projet. L'expert-conseil devra donc recourir aux services d'un sous expert-conseil en la matière pour déterminer l'infrastructure requise. Les coûts reliés au mandat du sous expert-conseil en protection cathodique pour la portion des plans et devis devront être inclus dans les honoraires fixes.

2.1.7.5 Potentiel archéologique et caractère historique du secteur

Une étude de potentiel archéologique a recommandé de faire un inventaire archéologique pour obtenir les informations nécessaires pour émettre des recommandations précises quant au besoin ou non de surveillance (continue ou ponctuelle) archéologique lors des travaux d'excavation dans ces secteurs

Les documents d'appel d'offres devront mettre en évidence les secteurs des travaux concernés par les fouilles archéologiques. L'expert-conseil devra proposer une méthode de mesurage pour d'éventuels temps d'arrêt occasionnés par la surveillance archéologique durant les travaux. Le coût du mandat pour les services archéologiques sont payés à même le budget de "Débours de Services" décrit à l'Annexe C de la DDP, au même titre que les services de laboratoires requis pour l'assurance qualité des travaux.

2.1.7.6 Critères de conception à considérer pour la réalisation des projets

- a) Élévation du dessus du quai : +6.5 m au dessus du zéro des cartes marines.
- b) Localisation de la façade : Le nouveau mur sera construit devant l'existant
- c) Surcharge de calcul :
 - Charge uniformément répartie de 25 Kpa
 - Charge mobile équivalente au camion CL-625 de la norme CAN/CSA-S6-06
 - Charge ponctuelle équivalente à la réaction sous stabilisateurs d'un camion grue de 100 tonnes
- d) Aléas sismique : considérer une probabilité de dépassement de 2% dans 50 ans.
- e) Vie utile requise : 30 ans (sans tenir compte de la protection cathodique).
- f) Profondeur d'eau requise (par rapport au ZDC)

- en façade du quai 97 et 98 : -10 m
- dans la souille du quai 98: -4 m

g) Taux de corrosion

Palplanches (coté extérieur)

- Au dessus de la zone de marnage: 0.10 mm/an
- Dans la zone de marnage: 0.20 mm/an
- En dessous de la zone de marnage: 0.10 mm/an

Moises et tirants:

- 0.10 mm/an (à ajuster en fonction de la position des tirants)

h) Dragage : Aucun travail de dragage du fond marin n'est à prévoir dans ce projet mis à part le nettoyage du couloir de plantage du mur pieux-palplanches d'acier projeté et l'excavation de la zone de la souille jusqu'au niveau -4.00 m par rapport au ZDC.

i) Navires de conception

Navires (brise-glaces)	Pierre-Radisson	Des Groseillers
Longueur hors-tout	98,15 m	98,15 m
Largeur	19,15 m	19,84 m
Tirant d'eau	7,16 m	7,16 m
Jauge brute	5 775 t	6 098 t

2.2 Coût

L'estimation indicative préliminaire (classe " D ") du coût de construction a été réalisée par la firme Genivar. Les coûts à considérer en dollars constants pour les besoins de la proposition sont :

Quai 97: 18 000 000 \$ tps en sus

Quai 98: 7 000 000 \$ tps en sus

2.3 Calendrier

L'expert-conseil principal devra réaliser le projet de façon à rencontrer toutes les exigences de qualité, de budget et d'échéancier. Bien que le mandat de l'expert-conseil soit un mandat global, les quais 97 et 98 seront traités comme deux projets distincts tant au niveau des plans et devis que durant la réalisation des travaux. Suite à l'octroi du mandat à l'expert-conseil, une confirmation écrite du Représentant ministériel précisera par quel quai debuter la conception. À cet égard, les appels d'offres de construction seront lancés séparément pour les quais 97 et 98 et ce en fonction des dates de disponibilités des fonds des projets.

Dans l'ensemble, le projet doit être réalisé selon le calendrier prévisionnel présenté et sera révisé en fonction des dates d'octroi s'il y'a lieu. Les durées entre les différentes étapes demeurent inchangées. Les dates sont celles de présentation des documents et tiennent compte des vacances.

La confirmation du choix du quai (97 ou 98) par lequel débutera la conception se fera deux semaines après la date d'octroi du contrat. La conception de l'autre quai débutera à la suite de la livraison des plans et devis avancés à 66% du premier quai. La construction des deux quais se fera l'un à la suite de l'autre. Le début de la construction sur le site du premier ne devrait pas être ultérieur au 31 mai 2014 et celui du second au 31 mai 2015.

Les dates de livraison des différentes étapes sont déterminées en fonction de la date de l'étape précédente auquel on ajoute la durée de l'étape.

Quai 98 :

- Nomination de l'expert-conseil 10 août 2012 ⁽¹⁾
- Confirmation de débiter la conception 0
- SR1 5 semaines
- SR2 (tenir compte des investigations complémentaires le cas échéant) 5 semaines
- SR3 5 semaines
- SR4:
 - ✓ Plans et devis à 33% et estimation de coût de classe "C" 5 semaines
 - ✓ Plans et devis à 66% et estimation de coût de classe "B" 12 semaines
 - ✓ Plans et devis à 99% et estimation de coût de classe "A" 10 semaines
 - ✓ Plans et devis à 100% et estimation de coût de classe "A" 4 semaines
- Appel d'offres et octroi du marché de construction 16 semaines
- Achèvement provisoire des travaux 45 semaines
- Achèvement définitif des travaux 5 semaines

Quai 97 :

- Nomination de l'expert-conseil 10 août 2012 ⁽¹⁾
- Confirmation de débiter la conception 0
- SR1 5 semaines
- SR2 (tenir compte des investigations complémentaires le cas échéant) 5 semaines
- SR3 5 semaines
- SR4
 - ✓ Plans et devis à 33% et estimation de coût de classe "C" 5 semaines
 - ✓ Plans et devis à 66% et estimation de coût de classe "B" 12 semaines
 - ✓ Plans et devis à 99% et estimation de coût de classe "A" 10 semaines
 - ✓ Plans et devis à 100% et estimation de coût de classe "A" 4 semaines
- Appel d'offres et octroi du marché de construction 16 semaines
- Achèvement provisoire des travaux 60 semaines
- Achèvement définitif des travaux 5 semaines

⁽¹⁾ Dates estimatives et conditionnelles au choix du quai par lequel les travaux commencerons.

DP 3 HISTORIQUE DU PROJET

Les quais 97 et 98 du quai de la Reine se trouvent dans un site ayant les caractéristiques suivantes que l'expert-conseil doit prendre en considération lors de l'élaboration des plans et devis

- Potentiel archéologique du site
- Site situé à proximité de bâtiments existants
- Site situé en milieu urbain et touristique
- Plusieurs clientèles opèrent sur le site.

-
- Maintien des services durant les travaux.

DP 4 DOCUMENTATION DISPONIBLE

4.1 Documentation - accessible à tous les proposants

4.1.1 Rapports:

- Quai de la Reine : rapport d'étude géotechnique et caractérisation environnementale, quai 98, LVM octobre 2010 .
- Expertise du quai de la Reine, par Tecslut & De Curtis, 2000

4.1.2 Plans

- Plans d'ensemble
- Concept de drainage de surface
- Relevé bathymétrique du quai de Reine-Section 96, 97 et 98- Février 2011.

4.2 Accès aux documents à l'intention des proposants

Les documents seront disponibles pour consultation au bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1550 rue d'Estimauville, Québec, Qc. Le fournisseur devra prendre rendez-vous avec l'autorité contractante au préalable.

- Reconstruction des quais 97 et 98 - Rapport d'estimation des coûts (classe D), Génivar, mars 2011.
- Travaux au hangar d'hélicoptère lors de la reconstruction des quais 97 et 98 - Rapport d'estimation des coûts (classe D), mars 2011
- Rapports d'inspection sous-marine :Extrait du rapport Hydrotech 2000
- Étude de potentiel archéologique - Quai de la Reine # 97 # 98-Patrimoine- EXPERTS

DP 5 PROGRAMME

Ne s'applique pas

DP 6 OBJECTIFS DU PROJET

Objet : Élaborer les objectifs du projet

L'objectif du projet consiste à fournir au client des installations portuaires viables, durables et sécuritaires, tout en minimisant les impacts des travaux sur l'environnement et la continuité des services. Le projet devra être réalisé en conformité avec les codes en vigueur, en respectant l'échéancier, le budget et en assurant la qualité.

6.1 Qualité

6.1.1 Principes de conception - Généralités

Le Représentant ministériel s'attend que l'expert-conseil maintienne un haut standard de conception structurale fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les éléments de la conception, la planification, le génie doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés.

Le projet devra être réalisé de façon à respecter les normes environnementales.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être appropriées au type d'ouvrage à construire et au budget. On doit éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux et tenir compte du cycle de vie de l'ouvrage

Le caractère, la configuration d'ensemble et l'ampleur du projet, ainsi que les matériaux utilisés, doivent être compatibles avec le milieu environnant

6.1.2 Principes de conception - Principes spécifiques

Éléments types :

- Reconstruction de quais existants / projets à caractère maritime dans un site ayant un potentiel archéologique
- Projets exigeant une coordination et des communications accrues pour le maintien des services durant la construction.
- Présence des bâtiments dans la zone des travaux

6.2 Développement durable

Le gouvernement fédéral canadien a mis en oeuvre une série de mesures afin de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés à la politique de toutes les organisations fédérales. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), comme tous les ministères fédéraux, est tenu de se doter d'une stratégie de développement durable (SDD). La Direction des services immobiliers de TPSGC a élaboré un plan stratégique qui énonce les principes, les buts et les mesures de l'intégration à ses politiques et à ses activités des principes du développement durable. La Direction a établi les objectifs de développement durable indiqués ci-après pour les aspects de gestion, de leadership et d'exploitation.

6.3 Gestion des déchets

Les Services immobiliers (SI) sont liés au protocole de gestion des déchets solides non dangereux résultant de travaux de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole couvre l'information nécessaire pour gérer ce type de déchets. Le protocole satisfait aux exigences des politiques fédérales et provinciales, et il est conforme aux engagements et aux objectifs immédiats de la stratégie de développement durable des SI en matière de gestion des déchets solides non dangereux générés par les projets de construction, de rénovation et de démolition.

Lorsque possible, favoriser la réutilisation des matériaux générés par la démolition comme matériaux de remblai.

6.4 Conformité aux codes

On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des « autorités compétentes ». En cas de chevauchement des dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit indiquer les autres textes réglementaires et les organismes qui ont autorité sur le projet.

6.5 Gestion des risques

Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion des projets de TPSGC. Une telle stratégie réunit planification du projet et planification des achats. Tous les groupes d'intérêts d'un projet seront pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Ces groupes formeront une équipe de production intégrée. Les services particuliers requis pour l'exécution du projet sont indiqués à la section des Services requis.

L'expert-conseil doit fournir un rapport écrit sur les risques du projet, et ce, avant d'aller en appel d'offres. Voir «Faire affaire avec SAG» pour les «Définitions» et la «Liste de contrôle» de la gestion des risques.

6.6 Santé et sécurité

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) reconnaît qu'il est tenu de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes qui travaillent sur des projets de construction de l'État. Il reconnaît également que les employés fédéraux et ceux du secteur privé ont droit de bénéficier de l'entière protection prévue dans les règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail.

Pour satisfaire à cette exigence et améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant dans des chantiers de construction fédéraux, TPSGC accepte de se conformer aux lois et aux règlements des provinces et des territoires sur l'hygiène et la sécurité au travail, en plus du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

DP 7 ENJEUX

7.1 Éléments majeurs de coût

L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont des activités cruciales et doivent être confiées à des économistes en construction qualifiés. Les estimations des coûts de catégories C et B doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour ce format de présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts élément de l'Institut canadien des économistes en construction.

L'estimation des coûts de catégorie A doit être présentée sous forme de ventilation des coûts par corps de métier. On doit joindre aux estimations un sommaire et les pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

7.2 Éléments majeurs de temps

L'expert-conseil principal doit être conscient de l'importance du respect de l'échéancier autant pour le volet conception que pour le volet réalisation et surveillance. Cette préoccupation est d'autant plus importante que l'échéancier du projet et les risques de retards sont étroitement liés aux enjeux du projet.

Mentionnons notamment que la Garde côtière canadienne relocisera des navires durant les travaux, et par conséquent tout retard aura donc un impact financier certain.

7.3 Continuité des services (Maintien des activités et opérations)

La continuité des services devra être assurée pendant toute la période des travaux afin de minimiser les inconvénients occasionnés aux utilisateurs,. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de prendre les dispositions jugées nécessaires et suffisantes pour que les activités des usagers ne soient pas interrompues. Une coordination et une collaboration seront exercées entre l'entrepreneur et tous les usagers. Les exigences des plans et devis à cet égard devront faire état d'une obligation de résultats, et il incombera donc à l'entrepreneur de proposer et de faire approuver au préalable par TPSGC et le client les mesures de continuité de service qu'il jugera appropriées.

L'exécution des travaux exige une planification exhaustive en lien avec le maintien des opérations. Il incombe à l'expert-conseil principal de considérer tous les moyens requis pour que l'ensemble des ouvrages soient planifiés et réalisés de façon à permettre la continuité des activités et des opérations des usagers, à l'extérieur et à proximité de la zone des travaux.

7.4 Potentiel archéologique et caractère historique du secteur

Une étude de potentiel archéologique figure en référence. Un mandat pour réaliser un inventaire archéologique est prévue dans le mandat de l'expert-conseil principal afin de circonscrire les zones qui contiendraient des vestiges et donc qui nécessitent une surveillance archéologique. Les documents d'appel d'offres devront mettre en évidence les secteurs des travaux concernés. L'expert-conseil devra proposer une méthode de mesurage pour les temps d'arrêt, occasionnés par la surveillance archéologique durant les travaux.

7.5 Présence de bâtiments dans la zone des travaux

Le secteur faisant l'objet du mandat se trouve à proximité de bâtiments existants dont l'état structural est problématique et par conséquent la conception doit en tenir compte. À la phase de réalisation des mesures de protection lors des travaux d'excavation et de battage de pieux et palplanches sont à prévoir.

7.6 Environnement

Outre les exigences légales et réglementaires généralement prescrites au devis, des exigences spécifiques en matière environnementale devront être prises en considération pendant les phases de conception, de planification et de réalisation des travaux, notamment en ce qui concerne la protection de l'habitat du poisson. Ces exigences seront précisées à la lumière de la réglementation applicable en cette matière et découlant, sans s'y limiter, de la Loi sur les Pêches et des règlements sur les mammifères marins.

À cet effet, l'expert-conseil devra s'assurer auprès de TPSGC d'obtenir et d'intégrer aux plans et devis les mesures d'atténuation requises et toutes autres conditions émises (ou anticipées) de la part du Ministère des Pêches et Océans (MPO) dans le cadre du présent projet, et ce, avant le lancement de l'appel d'offres pour fins de construction. L'examen environnemental préalable (EEP) sera réalisé par TPSGC à la lumière de la conception préliminaire et finale des ouvrages, parallèlement au présent mandat.

7.7 Santé et Sécurité

L'expert-conseil devra consacrer une attention particulière à l'aspect de la santé et sécurité lors des travaux, notamment dans la rédaction du devis. L'expert-conseil devra concevoir et spécifier les mesures requises pour que la sécurité du chantier, de l'ensemble des infrastructures, des usagers et du public soit assurée en tout temps jusqu'à la fin du projet.

7.8 Conditions locales

Le site du projet est exposé à des conditions météorologiques parfois sévères (marées et grandes marées d'automne), ainsi qu'à la présence de glaces qui peuvent gêner considérablement l'accès au site et compliquer la réalisation des travaux.

Par ailleurs, la configuration du quai, la densité d'occupation par les bâtiments adjacents ainsi que l'exiguïté générale de la propriété fédérale, offrent très peu d'espace terrestre pour la circulation et les manœuvres des véhicules, notamment les camions, grues et autres équipements lourds qui doivent transiter ou travailler sur le quai. L'expert-conseil devra donc tenir compte de cette réalité dans la préparation des plans et devis, notamment en ce qui concerne l'obtention préalable par l'entrepreneur des permis et autorisations nécessaires pour l'organisation du chantier (exécution des travaux, entreposage et manutention de matériel, bureaux et services temporaires, etc.).

Sans imposer ni présumer de méthodes d'exécution de l'entrepreneur, l'expert-conseil devrait néanmoins s'enquérir suffisamment tôt de la faisabilité d'une exécution à partir d'équipements marins (barge), pour une partie ou la totalité des travaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-12-2525

QCM-2-35102

DP 8 SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

L'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure de fournir les services dans les disciplines suivantes :

- Génie maritime
- Génie civil
- Géotechnique
- Archéologie

DESCRIPTION DES SERVICES

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

OBJET

Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet.

NB: Pour alléger le texte, projet désigne aussi bien le quai 97 que le quai 98. La description des services requis est valable aussi bien pour le quai 97 que pour le quai 98. Lorsque des services sont spécifiques à un quai en particulier il y sera fait mention .

1.1 Gestion de projet de TPSGC

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le Représentant ministériel.

Le gestionnaire de projet est l'agent ministériel qui s'occupe directement du projet, et il doit répondre de son avancement. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les ministères clients.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada gère le projet et exerce un contrôle continu sur le travail de l'expert-conseil durant toutes les phases de l'élaboration du projet. Sauf directive contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires pour les travaux.

1.2 Produits généraux à livrer

Lorsque les produits à livrer et les présentations exigées incluent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans ou des calendriers, fournir trois (03) copies papier de chaque et deux (02) copies sur support électronique, sauf indication contraire. Les fichiers des copies électroniques doivent être en format PDF ainsi que dans le format originale (DWG, Word, Excel, MS-Project etc.).

Le nombre de copies papier de plans et devis pour construction sera de dix (10).

1.3 Voies de communication

Sauf directive contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit communiquer uniquement avec ce dernier. Il ne doit pas y avoir de contact direct entre le ministère client et l'expert-conseil.

Au cours de l'appel d'offres relatives aux travaux de construction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'adjudication du contrat.

1.4 Médias

L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias. De telles demandes doivent être adressées au gestionnaire de projet.

1.5 Réunions

Seule la première réunion (démarrage) sera convoquée par le gestionnaire de projet de TPSGC. L'expert-conseil doit convoquer les autres réunions (note 1) pendant la période d'élaboration du projet, auxquelles doivent assister tous les membres de l'équipe de projet de l'expert-conseil et les représentants du client:

- du ministère client
- de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- des experts-conseils
- Les utilisateurs affectés par les travaux

L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises et rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 7 jours suivant les réunions.

NOTE 1

- **Phase conception:**
Huit (08) réunions sont prévues aux bureaux de TPSGC à Québec pour chacun des quais.
- **Phase construction:** les rencontres auront lieu sur le site des travaux à la fréquence moyenne d'une réunion de chantier aux trois (3) semaines pendant toute la durée des travaux: prévoir
Quai 97: 20 réunions
Quai 98: 14 réunions

1.6 Délai de réponse

Dans le cadre du présent projet, le personnel clé du proposant retenu, des sous-experts-conseils ou des firmes d'experts doit assister aux réunions ou répondre aux demandes de renseignements sur préavis de trois (03) jours

1.7 Présentations, révisions et acceptation

L'expert-conseil doit présenter les documents du projet à TPSGC selon les paramètres suivants :

- ❖ Format de présentation: rapport dessins et devis , estimation de coûts et calendrier d'exécution des travaux en présentation orale avec projection des documents sur écran.
- ❖ Calendrier des présentations: on doit examiner les présentations à chaque étape de la conception (SR1, SR2, SR3, 33%, 66% et 99% et finale).
- ❖ Envoi des documents de présentation à TPSGC et MPO: une semaine avant la date de la réunion
- ❖ Nombre de présentations: sept (07).

Le tableau ci-dessous montre les examens et approbations des différentes étapes

Tableau des examens et des approbations		TPSGC		MPO	
	E	A	E	A	
SR1 Analyse de l'énoncé de projet					
Rapport sur l'étendue des services du projet		x		x	
SR2 Études conceptuelles					
Options de conception	x		x		
Option de conception recommandée		x		x	
Estimation de catégorie D		x		x	
SR3 Élaboration de la conception					
Documents d'élaboration de la conception		x	x		
Estimation de catégorie C		x		x	
SR4 Documents de construction / Appel d'offres					
Plans de construction terminés à 33%		x	x		
Plans et devis de construction terminés à 66%		x	x		
Plans et devis de construction terminés à 99%		x	x		
Estimation de catégorie B		x		x	
Estimation de catégorie A		x		x	
Documents de soumission définitifs		x	x		

E = Examen

A = Approbation

AP 1.8 Langues officielles

Le présent projet exige des services dans les deux langues officielles. Voir les «Exigences linguistiques» sous la rubrique «Conditions supplémentaires» dans cette Demande de propositions.

SERVICES REQUIS

SR 1 ANALYSE Des exigences du projet

1.1 OBJECTIF

La présente étape vise à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et pris en considération l'ensemble des exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a proposé des solutions de rechange et qu'il a présenté une description des travaux renfermant un mode d'exécution, un calendrier et des estimations afin de garantir une exécution cohérente du projet, lesquels ont fait l'objet d'une approbation. Ces documents approuvés constitueront l'étendue des services que l'on utilisera tout au long du projet à titre de document de référence.

1.2 GÉNÉRALITÉS

Étendue des travaux :

- Visiter le site et les ouvrages avoisinants et vérifier la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet.
- Assister à la réunion de lancement du projet.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Examiner tous les dessins, rapports, études et relevés fournis par le Représentant ministériel portant sur le projet.
- Rencontrer TOUS les intervenants qui ont des activités sur le quai de la Reine susceptibles d'avoir un impact sur le déroulement des travaux
- Examiner et commenter le rapport portant sur le concept proposé pour la reconstruction des quais (voir DP4- Documentation disponible)
- **Quai 98**-Analyser et commenter le rapport portant sur l'ajout d'une porte au hangar (voir DP4- Documentation disponible) en considérant les déformations subies par le bâtiment 900
- Analyser la faisabilité et les impacts sur le projet pour la mise en place du concept portant sur le drainage des eaux de surface (voir DP4- Documentation disponible);
- Identifier les divers documents de référence qui seront requis pour réaliser la conception.
- Établir les besoins en études et relevés complémentaires.
- Effectuer tous les relevés et inspections requis pour mettre à jour la connaissance de l'état de l'ouvrage et permettre la conception du projet. Comprend matériel, équipement et main d'oeuvre.
- Établir la liste des documents manquants et en formuler la demande au Représentant ministériel
- Réunir toute la documentation utile à la définition et au développement du projet (historique des constructions, conditions actuelles des ouvrages, données sur l'utilisation du site et des charges de service, etc.).
- Réviser, valider et compléter l'exposé et les paramètres du projet
- Étudier et examiner les options pouvant être envisagées pour maintenir et minimiser les impacts sur les activités au quai de la Reine (continuité des services)
- Étudier et examiner les stratégies de développement durable pouvant être appliquées
- Explorer et examiner différentes options de réalisation des travaux de construction dans le temps, et en préciser les impacts sur les activités au quai de la Reine et sur le budget des travaux
- Réviser le calendrier du projet prévu afin de vérifier si toutes les étapes peuvent être respectées.
- Réviser le budget/plan des coûts afin de vérifier si les coûts sont réalistes et s'il est possible de respecter les prévisions.
- Déterminer et vérifier quelles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Inventorier les codes, les règlements et les normes applicables.

- Examiner les éléments susceptibles d'avoir des répercussions sur l'environnement ainsi que les aspects du projet touchés par la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
- Le suivi des commentaires de TPSGC.

1.3 PRODUITS À LIVRER :

- Résumé exhaustif du programme et de l'énoncé de projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :
- Rapport sur les éléments des systèmes existants des quais et bâtiments existants de base, y compris leurs état, anomalies et durée utile prévue;
- Rapport d'analyse portant sur le concept proposé pour la reconstruction des quais;
- Liste des options commentées pour le maintien des opérations au quai de la Reine;
- Liste de options de réalisation des travaux (calendrier) et plan des coûts du projet confirmés ou réajustés
- Liste des études et relevés complémentaires le cas échéant
- Liste des critères de conception;
- liste complète de la documentation existante
- Liste des codes, règlements et normes applicables;
- Identification par écrit des problèmes, conflits ou autres renseignements perçus/hypothèses d'éclaircissement pour prise en considération par le gestionnaire de projet.

SR 2 ÉTUDES CONCEPTUELLES

2.1 OBJECTIF

La présente étape vise à traduire les exigences du projet en paramètres spatiaux, à explorer des options de conception et à les analyser en fonction des priorités et des objectifs du programme identifiés précédemment. Suite à ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

2.2 GÉNÉRALITÉS

Étendue des travaux :

- Procéder aux études et relevés complémentaires approuvés par le Représentant ministériel. Le coût des études et relevés complémentaires sont pris en charge par TPSGC via le budget "Débours de services" ;
- Procéder à l'inventaire archéologique selon les recommandations de l'étude portant sur le potentiel archéologique (voir DP4- Documentation disponible). Le coût de la firme d'archéologie est pris en charge par TPSGC via le budget "Débours de services"
- Analyser l'impact des travaux sur les bâtiments existants
- Analyser au **quai 98** la faisabilité de conserver le mur avec un nouveau système d'attaches, dans une perspective de 30 ans;

- Analyser au **quai 98** la faisabilité de construire les murs de la souille vers l'intérieur des limites de quai actuelles tout en accommodant l'amarrage des équipements actuels;
- Présenter des options de conception qui soient viables et qu'il est possible de mettre en oeuvre;
- Analyser chaque solution proposée en fonction des objectifs du projet, y compris du coût et du calendrier du projet.
- Recommander une option pour fins d'élaboration plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques.
- Etudier et proposer une stratégie de gestion des matériaux de démolition en maximisant leur réutilisation dans le projet ou leur recyclage;
- Étudier et proposer une stratégie de gestion des matériaux d'excavation (contaminés et propres), notamment sous l'angle des coûts, du calendrier, d'une aire d'entreposage hors site et de l'hétérogénéité des remblais
- Schéma chronologique mis à jour de l'ensemble du projet; expliquer les écarts s'il y a lieu.
- Effectuer la coordination de toutes les disciplines impliquées

2.3 PARTICULARITÉS

2.3.1 Dessins de structure :

Systèmes structuraux proposés, y compris les méthodes adoptées pour les travaux, des esquisses descriptives, etc., et une copie du rapport d'investigation sur le site sur lequel repose la conception.

Plan d'implantation montrant l'emplacement des structures proposées, leurs orientations, les points d'accès principaux et les voies de circulation et le maintien des services .

Esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base.

2.4 PRODUITS À LIVRER

Fournir ce qui suit :

- Rapport des relevés et études complémentaires, incluant commentaires;
- Rapport sur l'inventaire archéologique
- Présentation des calculs, incluant les notes de calcul
- Dessins d'études conceptuelles.
- Rapport décrivant les options proposées ainsi que la solution recommandée;
- Estimation de catégorie D validée.
- Rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour
- Rapport d'analyse de la faisabilité de conserver le mur du quai 98 avec un nouveau système d'attaches;
- Rapport d'analyser de la faisabilité de construire les murs de la souille du qua 98 vers l'intérieur des limites de quai actuelles;
- Rapport sur la gestion des matériaux de démolition
- Rapport sur la gestion des matériaux d'excavation des sols contaminés et propres

- Rapport d'analyse des impacts des travaux sur les bâtiments existants.

SR 3 élaboration de la conception

3.1 OBJECTIF

La présente étape vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les éléments, structuraux, mécaniques et électriques, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

3.2 GÉNÉRALITÉS

Les activités sont similaires aux deux étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée

Étendue des travaux :

- Obtenir l'acceptation écrite du Gestionnaire de Projet pour l'élaboration d'une des options d'études conceptuelles proposées ;
- Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.;
- Élaborer et clarifier l'objet des études conceptuelles pour chaque discipline en matière de conception
- Revoir la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
- En se fondant sur toute l'information disponible à cette étape, élaborer un calendrier des événements repères pour considération, en portant une attention particulière aux répercussions sur les activités des usagers du quai de la Reine;
 - Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).
 - Mettre à jour le calendrier du projet;
 - Mettre à jour l'estimé des travaux,.
 - Continuer d'examiner toutes les lois et tous les règlements, les codes et les règlements municipaux applicables concernant la conception du projet.
 - Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du DDN à utiliser. Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes, les principaux éléments et équipements. Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet.
- Effectuer la coordination de toutes les disciplines impliquées.

3.3 PARTICULARITÉS

Étendue des travaux :

3.3.1 Dessins d'aménagement

- Plan montrant les zones des travaux avec les itinéraires de circulation et d'opération des équipements opérants sur le quai de la Reine.

3.3.2 Dessins de structure

- Plan d'implantation montrant l'option acceptée et les ouvrages existants;
- Vues en élévation et coupes transversales des différents ouvrages;
- Détails de vues en coupe de toute caractéristique spéciale de conception qui, à ce stade, nécessitent des illustrations ou des explications.
- Dessins montrant les éléments structuraux proposés, le type de fondation, les matériaux de construction ainsi que tous les autres détails importants ou inhabituels proposés.

3.4 PRODUITS À LIVRER :

- Plan d'ensemble montrant l'aspect actuel de l'ouvrage avant travaux.
- Plan d'ensemble montrant l'ouvrage après travaux.
- Deux (2) ou trois (3) sections de chaque type de structure.
- Plan de démolition.
- Vues en élévation et en coupe.
- Les soutènement provisoire des structures existantes proche des zones des travaux
- Détails de structure, de génie civil, de génie maritime, pour déterminer le choix des matériaux.
Table des matières du devis.
Estimation de catégorie C des coûts de construction.
Calendrier des travaux préliminaire
Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

4.1 OBJECTIF

La présente étape vise à préparer les dessins et le devis qui doivent décrire en détail les exigences relatives à l'exécution des travaux et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.

- 33 % indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée au tiers (33 %).
- 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée - c'est-à-dire devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie plus élaborés.
- 99 % indique la présentation de documents d'exécution complets en prévision de l'appel d'offres .
- La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents d'exécution aux fins de l'appel d'offres.

4.2 GÉNÉRALITÉS

Les activités sont similaires aux trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée..

Étendue des travaux :

- Obtenir l'approbation du Gestionnaire de Projet pour les documents présentés à tous les stades de l'élaboration de la conception (33 %, 66% , 99 % et final).
- Confirmer le format de présentation des dessins et du devis.

-
- Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).
 - Soumettre les plans et le devis aux étapes requises (33 %, 66%, 99 %).
 - Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
 - Informer sur l'état d'avancement des estimations de coût et présenter des estimations de coût mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
 - Mettre à jour le calendrier du projet.
 - Préparer une estimation de catégorie B à l'étape 66%.
 - Préparer une estimation finale de catégorie A.
 - Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs du développement durable.
 - Élaborer un plan de gestion de risques pour la réalisation des travaux

4.3 PARTICULARITÉS

Étendue des travaux :

4.3.1 Réunions d'information technique et de production

La production des documents d'exécution sera examinée au cours de ces réunions organisées par l'expert-conseil.

Les représentants du ministère client (MPO) et ceux de TPSGC assisteront aux réunions

L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.

L'expert-conseil doit prendre des arrangements pour fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.

L'expert-conseil doit rédiger le compte rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

4.3.2 Examen de l'état d'avancement

Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins d'exécution, soumettre des dessins, des nomenclatures, des détails, des données pertinentes de calcul et un plan des coûts et un calendrier du projet mis à jour le cas échéant.

- Les calculs présentés ne doivent pas nécessairement être examinés. Ils sont requis pour fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des études. Les calculs doivent être présentés sous un format qui est lisible, soigné et facile à comprendre.

Devis et une table des matières des sections du devis selon la version la plus récente du DDN

4.4 PRODUITS À LIVRER

Les produits à livrer sont similaires aux trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée..

4.4.1 Présentation à 33%, 66% et 99 % :

Devis et dessins d'exécution complets

Une copie des critères de conception, études, etc., exigés par les services techniques de TPSGC aux fins de vérification finale et d'archivage.

Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet mis à jour.

4.4.2 Présentation finale :

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. Fournir ce qui suit :

- Jeu complet des dessins d'exécution (originaux) pour appel d'offres signés et scellés
- Jeux complets du devis signé et scellé.
- Estimation des coûts de construction de catégorie A.
- Bordereau de soumission
- Calendrier de réalisation des travaux sur MS-Project
- Plan de gestion de risques pour le projet
- Liste des dessins d'atelier que l'entrepreneur devra soumettre (soumettre avant la réunion de démarrage avec l'entrepreneur)
- Mandats des laboratoires pour assurance qualité durant les travaux (soumettre avant la réunion de démarrage avec l'entrepreneur)

À titre de mesures de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous une forme reproductible et une copie du devis.

SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

5.1 OBJECTIF

La présente étape vise à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents pour réaliser le projet conformément aux documents de soumission, à les évaluer, puis à adjuger le contrat de construction en conformité avec les règlements édictés par le gouvernement , y compris le « Règlement fédéral sur les bureaux de dépôt des soumissions ».

5.2 GÉNÉRALITÉS

Étendue des travaux :

Assister aux réunions d'information pour les soumissionnaires.

Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par le gestionnaire de projet.

Fournir au gestionnaire de projet toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. Le gestionnaire de projet transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda.

Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au gestionnaire de projet à la fin de la période pour insertion dans le dossier de TPSGC.

Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur ce qui suit :

- l'exhaustivité des documents de soumission sous tous les rapports;
- les aspects techniques des soumissions;
- la répercussion des options de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
- la capacité des soumissionnaires à réaliser l'étendue complète des travaux;

- la disponibilité d'équipements adéquats pour exécuter les travaux.

Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au gestionnaire de projet.

Réviser et modifier, à vos frais, les documents d'exécution afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.

Déterminer et signaler toute répercussion d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat sur le coût et le calendrier du projet.

5.3 PRODUITS À LIVRER

Documents originaux des dessins et du devis.

Copies électroniques des dessins et du devis.

Addenda le cas échéant.

Modifications aux documents, incluant la mise à jour des coûts et calendrier d'exécution du projet, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.

SR 6 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT

6.1 OBJECTIF

La présente étape vise à mettre en oeuvre le projet conformément aux documents contractuels et à orienter et à contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux durant la construction.

6.2 GÉNÉRALITÉS

Étendue des travaux :

- Durant la mise en oeuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue dans le présent document.
- Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
- Tenir TPSGC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelées au cours de l'examen sur place.
- S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
- Interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Aviser le gestionnaire de projet de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en oeuvre du projet
- Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
- Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le Représentant ministériel, et les justifier.
- Indiquer toute modification ou substitution de matériel/d'équipement sur les documents d'archives du projet.
- Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet, et communiquer des instructions appropriées à l'entrepreneur.
- Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- Finaliser le manuel d'exploitation des installations.
- Réaliser l'examen final de la garantie.

6.3 PARTICULARITÉS

Étendue des travaux :

6.3.1 Réunions d'information avant la construction

Immédiatement après l'adjudication du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et les Représentant ministériel. Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le gestionnaire de projet.

Convoquer des réunions de chantier aussi souvent qu'il le faut, en commençant par la réunion d'information avant la construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-sous-traitants, sous-experts-conseils touchés et représentants des Services gouvernementaux au besoin. Rédiger les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants. Le gestionnaire de projet peut inviter des ministères-clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

6.3.2 Calendrier de projet

Dès que le contrat de construction est adjugé, obtenir le calendrier de projet comportant des composants détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.

Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au Représentant ministériel à propos des retards .

Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.

Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas prendre de retard par rapport au calendrier de projet.

6.3.3 Prolongation des délais impartis

Seul le Représentant ministériel peut approuver une demande de prolongation du délai. Le gestionnaire de projet émettra une autorisation écrite à cet effet.

6.3.4 Ventilation des coûts

Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts, présentée sur un formulaire standard de TPSGC, et la soumettre au Représentant ministériel avec la première demande de paiement partiel.

6.3.5 Remplacement de sous-traitants

L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants qui sont inscrits sur la liste qu'il a fourni suite à l'ouverture des soumissions à moins que le Représentant ministériel n'autorise un remplacement. Les remplacements de sous-traitants ne sont pris en considération que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts. Étudier toutes les demandes de remplacement de sous-traitants, puis faire des recommandations au gestionnaire de projet.

Dans les cas où des sous-traitants n'ont pas été inscrits sur la liste fournie ci-dessus, obtenir la liste des sous-traitants auprès de l'entrepreneur au plus tard 10 jours ouvrables après la date d'adjudication du contrat.

6.3.6 Exigences relatives à la main-d'oeuvre

L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pendant toute la durée du projet, et de se conformer aux conditions de travail émises par Travail Canada. Informer le Représentant ministériel chaque fois qu'une situation relative à la main-d'oeuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de la part de ce dernier.

L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail a été affichée à un endroit bien en vue sur le chantier.

6.3.7 Conformité aux arrêtés municipaux

Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements et arrêtés municipaux qui s'appliquent. Les questions concernant le ministère du Travail doivent être référées au gestionnaire de projet.

6.3.8 Sécurité de la construction

Tout chantier d'un projet de construction où se trouvent des employés fédéraux durant les travaux doit être conforme à la *Loi et au Règlement du Canada sur la sécurité et la santé au travail* administrés par Santé et bien-être social Canada.

Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par le Commissaire fédéral des incendies.

Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par des agents appartenant à des organismes ayant des compétences dans le domaine de la sécurité des chantiers.

S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation pour coordonner, isoler, protéger et remettre en service les systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobilier les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service. Vérifier que l'entrepreneur a obtenu du Commissaire des incendies l'autorisation de fournir un service de surveillance aux termes de la norme FC 301.

6.3.9 Visites de chantier

Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.

Assurer les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.

Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quels stades ou aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on ne les recouvre.

Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Représentant ministériel tous les défauts d'exécution et toutes les déficiences décelés lors de ces inspections.

Inspecter les matériaux, les ensembles préfabriqués et les composants au lieu de fourniture ou de fabrication au besoin pour assurer l'avancement des travaux.

Soumettre toute liste de déficiences, directive ou clarification par écrit à TPSGC.

6.3.10 Clarifications

Fournir des clarifications sur les plans et le devis ou sur les conditions qui existent sur le chantier, au besoin, afin que le projet ne soit pas retardé.

6.3.11 Rapports sur l'état d'avancement des travaux

Informier régulièrement le Représentant ministériel sur l'état d'avancement des travaux. À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine.

6.3.12 Mesurage des travaux

Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement progressif et du certificat définitif de mesurage.

Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

6.3.13 Dessins de détail

Soumettre pour information au Représentant ministériel des dessins renfermant des détails supplémentaires, selon le besoin, pour mieux interpréter ou clarifier davantage les documents contractuels.

6.3.14 Dessins d'atelier

À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Représentant ministériel. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.

Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Envisager des copies additionnelles pour fins d'examen par les ministères-clients.

S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil, avant d'être retourné à l'entrepreneur.

Accélérer le traitement des dessins d'atelier.

6.3.15 Inspection et essais

Avant de soumissionner, remettre au Représentant ministériel la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.

Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.

Une fois le contrat adjugé, aider le représentant du Représentant ministériel à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.

Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.

Aviser immédiatement le gestionnaire de projet lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet et que les travaux correctifs requis auront une incidence sur le calendrier des travaux.

Aider le Représentant ministériel à vérifier l'exactitude des factures présentées par l'entreprise responsable des essais pour des services fournis.

6.3.16 Formation

Avant de soumissionner, remettre au Représentant ministériel la liste des formations qui devraient être suivies.

Veiller à ce que toutes les formations à suivre soient indiquées dans le plan de mise en service.

6.3.17 Modification des travaux

Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat.

Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur les études conceptuelles doivent être approuvées par le Représentant ministériel.

Sur approbation du Représentant ministériel, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au Représentant ministériel.

Le Représentant ministériel émettra des ordres de modification établis par l'expert-conseil à l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil.

Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans des ordres de modification.

Il est interdit de faire des « compromis ».

6.3.18 Demandes de paiement progressif soumises par l'entrepreneur

Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement progressif pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.

Les demandes doivent être faites en remplissant les formulaires suivants le cas échéant :

- Demande de paiement progressif.
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
- Ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire.
- Déclaration statutaire - Demande de paiement partiel.
- Examiner et signer les formulaires identifiés et les transmettre sans tarder au Représentant ministériel pour traitement.
- Soumettre avec chaque demande de paiement progressif :
 - un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
 - des photographies de l'état d'avancement des travaux.

6.3.19 Matériaux sur le chantier

L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier mais qui n'ont pas été intégrés dans l'ouvrage.

Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Représentant ministériel.

Une liste détaillée des matériaux avec la facture du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; l'expert-conseil est tenu de vérifier cette liste.

Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détail après la liste détaillée et le total.

Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans l'ouvrage, le coût de ces derniers doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de la liste des matériaux.

6.3.20 Comité d'acceptation

L'expert-conseil doit informer le Représentant ministériel lorsqu'il est convaincu que les travaux sont presque achevés. Il doit s'assurer que son représentant, le représentant de ses sous-experts-conseils, le responsable des inspections continus sur le chantier, l'entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants font partie intégrante du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le Représentant ministériel.

6.3.21 Inspection provisoire

Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous les ouvrages inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le comité doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des défauts et de l'achèvement des ouvrages incomplets énumérés et évalués.

6.3.22 Certificats provisoires

Pour que ce paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- Certificat provisoire d'achèvement des travaux
- Ventilation des coûts pour contrat à prix fixes
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
- Inspection et acceptation
- Déclaration statutaire - Certificat provisoire d'achèvement des travaux
- Certificat de la Commission des accidents du travail.

Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Représentant ministériel pour traitement.

6.3.23 Occupation du de l'ouvrage

Le Représentant ministériel ou le ministère client peut occuper l'ouvrage en question après la date d'acceptation provisoire de l'ouvrage par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du Certificat provisoire d'achèvement des travaux par l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Représentant ministériel ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :

- la sécurité du ou des ouvrages;
- les coûts du combustible de chauffage et des services publics;
- le bon fonctionnement et l'utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- l'entretien général et le nettoyage du ou des ouvrages;
- l'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

6.3.24 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

Manuel des données d'exploitation et d'entretien : 4 jeux de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément à la section 01 78 00 du devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format de présentation par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, doivent être soumis au gestionnaire de projet de TPSGC avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

6.3.25 Instruction du personnel d'exploitation

Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du Représentant ministériel est bien instruit sur l'exploitation de tous les services et les installations; à cette fin, utiliser les manuels définitifs comme référence.

L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, portant sur l'intention de la conception et sur l'exploitation des installations. Se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

6.3.26 Clés

S'assurer que toutes les clés et les combinaisons de coffre-fort sont remises au Représentant ministériel et/ou au ministère client le cas échéant.

6.3.27 Inspection finale

L'expert-conseil est tenu d'informer le Représentant ministériel lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont achevés, et que les déficiences énumérées sur le formulaire d'inspection et d'acceptation suite à l'inspection provisoire ont été corrigées. Le Représentant ministériel demande alors au comité d'acceptation de faire une inspection finale du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

6.3.28 Certificat d'achèvement définitif

Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- Certificat d'achèvement définitif des travaux
- Ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire
- Inspection et acceptation

- Déclaration statutaire - Certificat définitif d'achèvement des travaux
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
- Certificat de décharge de la Commission des accidents du travail.
- Certificat d'inspection de la compagnie d'électricité.

Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Représentant ministériel pour traitement.

6.3.29 Prise en charge

La prise en charge officielle du projet, ou de certaines parties du projet, achevés par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de TPSGC qui englobe l'expert-conseil et le ministère client. La date du Certificat provisoire d'achèvement et la date du Certificat d'achèvement définitif des travaux signifient le début de la période de garantie de 12 mois pour les travaux achevés à la date inscrite sur chaque certificat, conformément aux Conditions générales du contrat.

Fournir au Représentant ministériel la copie originale des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis. Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.

6.3.30 Dessins d'après exécution et d'archives et devis

Après la prise en charge de l'ouvrage, obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins d'après exécution montrant :

- les écarts importants dans la construction par rapport aux documents contractuels originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins post-contractuels et les changements découlant d'ordres de modification ou de directives de chantier.

Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers d'après exécution, puis les soumettre à TPSGC.

Établir des dessins d'archives en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.

Soumettre le devis et les dessins d'archives selon le nombre et le format requis dans l'entente de services d'expert-conseil dans les [8] semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.

Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

6.4 PRODUITS À LIVRER :

- Rapports écrits sur les visites au chantier, y compris les noms des personnes concernées.
- Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.
- Dessins renfermant des détails supplémentaires, le cas échéant, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.
- Dessins après l'adjudication du contrat.
- Certificats provisoires ou définitifs.
- Compte rendu des activités de mise en service.
- Dossiers d'après exécution.
- Liste des défauts couverts par la garantie.
- Rapport sur l'examen final de la garantie.

SR 7 MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION

Ne s'applique pas

SR 8 GESTION DES RISQUES

L'expert-conseil doit fournir son appui au gestionnaire de projet afin d'identifier les risques pendant toute la durée du projet.

Voir « Faire affaire avec SAG » pour les « Définitions » et la « Liste de contrôle » de la gestion des risques.

Processus de la gestion des risques :

- Identifier les événements de risque d'après votre expérience antérieure et en utilisant le liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles;
- Qualifier/quantifier la probabilité des événements de risque (faible, moyen, élevé) et leur impact (faible, moyen, élevé);
- Prioriser les événements de risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements de risque dont la probabilité de réalisation est élevée et l'impact prévu de moyen à élevé);
- Élaborer une réaction vis-à-vis du risque (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange pour fins d'atténuation des risques. Il s'agit là de la valeur ajoutée véritable de la gestion des risques); et,
- Mettre en oeuvre les mesures d'atténuation des risques.

SERVICES ADDITIONNELS

SA 1 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION BILINGUES

On doit déposer, , les documents de construction dans les deux langues officielles.

Exigences relatives aux deux langues officielles :

L'expert-conseil doit préparer tous les documents de construction dans les deux langues officielles du Canada.

On considère que les deux langues officielles sont sur un pied d'égalité; aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.

L'expert-conseil est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des textes, ainsi que de l'uniformité des documents.

Selon l'usage courant, on produit un seul jeu de dessins, dont les notes écrites sont en français et en anglais, et des documents distincts pour chaque langue, en ce qui concerne les appels d'offres, les dessins d'archives et les documents portant sur l'exploitation et l'entretien.

SA 2 SERVICES continus d'inspection sur le chantier

2.1 Description des services

Les services continus d'inspection sur le chantier ont pour objet d'assurer la présence du représentant à temps plein de l'expert-conseil au chantier afin de coordonner les inspections et essais avec les autres experts-conseils ainsi que d'inspecter et de surveiller l'ensemble des aspects des travaux durant la construction des installations et d'assurer la liaison avec l'entrepreneur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les autres organismes, dans la mesure où cela s'applique dans le contexte des travaux. Il se pourrait que plus d'une personne doive ainsi assurer la permanence durant les heures de construction.

Le représentant de l'expert-conseil au chantier est tenu d'assurer des services d'inspection sur place à temps plein (y compris durant les heures supplémentaires) pour tous les aspects du projet et doit tenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction en cours. Le représentant de chantier veille à la communication constante parmi le gestionnaire immobilier de TPSGC, le gestionnaire de projet, les sociétés chargées de la conception, l'entrepreneur, le Commissaire régional des incendies et le ministère provincial du Travail.

Le représentant de chantier relève directement de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier est tenu de se familiariser entièrement avec les documents contractuels, le Code national du bâtiment du Canada et toutes les normes du Commissaire des incendies du Canada relatives aux opérations de construction (y compris la norme CI n° 301 datée de juin 1982 et la norme sur le soudage et le coupage CI n° 302 datée de juin 1982). Le représentant de chantier doit également connaître toutes les normes provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction.

Le représentant de chantier doit entièrement se familiariser avec les exigences exposées dans l'énoncé de projet de l'expert-conseil et connaître les responsabilités des autres intervenants, dans la mesure où elles sont reliées aux services qu'il assure.

2.2 Fonctions et responsabilités précises

Le représentant de chantier assurera des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps plein durant les travaux de construction et en rendra compte à l'expert-conseil. En outre, le Représentant ministériel peut lui déléguer des responsabilités additionnelles, sous réserve de l'approbation de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier est tenu de maintenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction attribués et veillera à la communication constante parmi le gestionnaire immobilier de TPSGC, le gestionnaire de projet, le Commissaire régional des incendies, l'expert-conseil principal, l'entrepreneur, le représentant approprié de la Direction générale de la construction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les experts-conseils.

Le représentant de chantier coordonnera les activités d'un adjoint approuvé par TPSGC et lui communiquera les instructions nécessaires.

En cas d'urgence, le représentant de chantier a le pouvoir d'interrompre les travaux ou de donner des ordres pour assurer la sécurité des ouvriers ou pour protéger la propriété de l'État.

2.3 Inspection et comptes rendus

Il incombe au représentant de chantier d'inspecter toutes les phases des travaux en cours, en vue de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil, et du représentant de la Direction générale de la construction, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées. Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'expert-conseil, aux fins de distribution, en respectant le format indiqué. Le représentant de chantier doit produire tout rapport ou étude qu'exige le gestionnaire de projet par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

2.4 Interprétation des documents contractuels

L'interprétation des documents contractuels relève de la responsabilité de l'expert-conseil. Ce dernier peut toutefois demander au représentant de chantier de lui fournir de l'information concernant les conditions de travail et de transmettre des instructions quotidiennes à l'entrepreneur.

Le représentant de chantier a comme devoir d'aider l'expert-conseil et de l'informer de tout problème anticipé pouvant retarder les travaux. La méthode à utiliser pour transmettre cette information sera décidée par l'expert-conseil.

2.5 Modifications apportées aux travaux

Il n'appartient pas au représentant de chantier d'autoriser ou d'ordonner des modifications du travail, qui changeront la conception de la construction ou la valeur du contrat, sauf si ce pouvoir lui a été délégué par le Représentant ministériel.

L'expert-conseil peut demander au représentant de chantier d'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, lorsqu'il est nécessaire de faire appel à quelqu'un qui connaît les conditions de travail.

2.6 Communication et liaison

Le représentant de chantier doit :

Communiquer, aux entrepreneurs, les instructions concernant les normes de travail à respecter. Repérer les malfaçons ou les travaux qui ne sont pas conformes aux dessins et aux devis, discuter de ses constatations avec l'expert-conseil et obtenir des instructions de ce dernier. Puis, les constatations doivent être signalées au directeur des travaux de l'entrepreneur. Même si des discussions officieuses avec les surveillants des corps de métier secondaires sont généralement permises (mais seulement avec l'accord de l'entrepreneur), le représentant de

chantier ne devrait pas traiter directement avec les contremaîtres ou les hommes de métier ou influencer de quelque façon l'avancement des travaux.

Communiquer officiellement avec l'entrepreneur, au moyen de notes de service uniquement. Lorsqu'il émet de tels documents, le représentant de chantier doit immédiatement en transmettre des copies à TPSGC et à l'expert-conseil.

Se mettre en rapport immédiatement avec l'expert-conseil lorsqu'il est apparent qu'il faut obtenir de lui de l'information ou qu'une intervention est requise de sa part : instructions générales, clarifications, approbation d'un échantillon de dessin d'atelier, requêtes, autorisation de modification prévue, directives de chantier, détails, dessins, etc.

Accompagner les représentants de TPSGC durant les inspections et signaler à l'expert-conseil les exigences, les observations et les instructions formulées par le personnel de TPSGC. Il est à noter que le représentant de chantier devrait encourager ces personnes à lui soumettre leurs exigences, observations ou instructions par écrit.

Examiner et évaluer toute suggestion faite par l'entrepreneur ou modification qu'il souhaite apporter aux documents et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en y joignant des commentaires.

Veiller à ce que TPSGC et l'expert-conseil soient informés promptly lorsque des éléments clés et/ou des composantes de matériel et d'équipement sont livrées, de façon à ce que ces deux parties puissent prendre les dispositions nécessaires pour les faire inspecter par le personnel approprié avant l'installation.

Le représentant de chantier doit examiner toute connexion temporaire ou permanente à l'un ou l'autre des systèmes des bâtiments, avant l'installation, établir le calendrier d'exécution des travaux s'y rapportant et approuver ces connexions par écrit. Le représentant de chantier est tenu de fournir des prévisions et d'informer le gestionnaire immobilier de TPSGC à propos de toute interruption des services normaux au sein des bâtiments, au moins 24 heures avant le début des travaux, lorsque ceux-ci ne peuvent être effectués en dehors des heures de travail.

2.7 Registre quotidien

Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien où il consigne l'information suivante :

- conditions atmosphériques, particulièrement celles qui sont inhabituelles dans le contexte des travaux de construction en cours;
- principale livraison de matériaux et d'équipement;
- activités quotidiennes et importants travaux effectués;
- début, arrêt ou achèvement des travaux;
- présence de personnel d'entreprises d'inspection et d'essai, essais effectués, résultats, etc.;
- conditions inhabituelles sur le chantier;
- incidents significatifs, observations, etc.;
- visiteurs inhabituels sur le chantier;
- permissions accordées à l'entrepreneur pour effectuer certains travaux ou des travaux dangereux;
- incidents environnementaux;
- comptes rendus et instructions au titre des mesures d'urgence adoptées par les autorités compétentes.

Des copies du registre doivent être transmises à TPSGC et à l'expert-conseil chaque jour. À la fin du projet transmettre un document qui contient tous les registres quotidiens.

2.8 Dossiers hebdomadaires

Le représentant de chantier doit dresser des rapports hebdomadaires destinés à TPSGC et à l'expert-conseil, tout en respectant le format exigé :

- avancement des travaux par rapport au calendrier;
- principales activités commencées ou achevées durant la semaine; principales activités en cours;
- principales livraisons de matériaux et/ou d'équipement;
- difficultés qui peuvent retarder l'achèvement des travaux;
- main-d'oeuvre et matériaux requis immédiatement;
- estimations du coût des travaux achevés et des matériaux livrés (coût et contrats);
- exigences de l'expert-conseil ou de TPSGC concernant de l'information à fournir ou des mesures devant être prises qui n'ont pas encore été satisfaites;
- main-d'oeuvre;
- conditions atmosphériques;
- observations;
- accidents sur le chantier;
- dangers menaçant la sécurité des personnes ou dangers dans l'immeuble causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.

2.9 Dossiers sur le chantier

Le représentant de chantier doit maintenir des dossiers méthodiques et à jour sur le chantier pour TPSGC, l'expert-conseil et lui-même, renfermant les documents suivants :

documents contractuels et documents d'appel d'offres;

- dessins d'atelier approuvés;
- échantillons approuvés;
- échantillons;
- directives de chantier;
- Avis de modification proposée;
- autorisations de modification;
- notes de service;
- rapports sur les essais et les défauts;
- correspondance et procès verbaux des réunions;
- noms, adresses et numéros de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et de l'ensemble des entrepreneurs et des employés clés faisant partie des corps de métier participant à l'exécution du contrat, y compris les numéros de téléphone à la maison en cas d'urgence.

En outre, le représentant de chantier doit maintenir un calendrier d'avancement des travaux à jour.

Une reproduction des dessins originaux qui faisaient partie du contrat doit être conservée en lieu sûr et tenue à jour à l'aide de l'information provenant de l'ensemble des notes de service, des autorisations de modification, des directives de chantier, des détails, des conditions définitives, etc., émis après l'adjudication du contrat.

2.10 Inspection de l'ouvrage

Le représentant de chantier doit procéder à des observations et à des vérifications au hasard de l'ouvrage pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant de l'expert-conseil au chantier doit informer l'entrepreneur de toute défectuosité ou de tout écart non approuvé au moyen d'une note de service et signaler immédiatement à l'expert-conseil et au représentant de TPSGC tout problème que l'entrepreneur tarde à éliminer ou refuse de régler.

Le représentant de chantier prendra les dispositions nécessaires pour permettre aux sous-experts-conseils auxquels l'expert-conseil principal fait appel de procéder aux inspections périodiques exigées aux termes du contrat conclu avec l'expert-conseil, de façon que ces inspections puissent se faire en temps opportun, compte tenu de l'avancement des travaux.

Le représentant de chantier signalera également si des matériaux et de l'équipement sont incorporés dans le projet avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons s'y rapportant.

Le représentant de chantier aidera à dresser tous les rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les défauts, en collaboration avec les représentants de TPSGC et de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier se chargera également de prendre les mesures pour tous les travaux devant être accomplis sur une base unitaire.

2.11 Réunions de chantier

Le représentant de chantier doit participer à toutes les réunions de chantier.

2.12 Inspection et essais

Le représentant de chantier doit veiller à ce que les essais et les inspections exigés dans les documents contractuels soient effectués, assister aux essais et en consigner les résultats dans le registre quotidien.

Il faut avertir l'expert-conseil si les résultats des essais ne correspondent pas aux exigences précisées ou si l'entrepreneur n'effectue pas les essais comme il faut.

2.13 Urgences

Lorsque survient une urgence menaçant la sécurité de personnes ou menaçant une propriété ou lorsque le bon déroulement des travaux est compromis par les activités de l'entrepreneur, pour protéger les intérêts de TPSGC, le représentant de chantier est tenu d'informer immédiatement l'entrepreneur par écrit du danger possible. Par ailleurs, si nécessaire, le représentant de chantier interrompra les travaux ou ordonnera la prise de mesures correctives et se mettra immédiatement en rapport avec l'expert-conseil pour obtenir d'autres instructions.

2.14 Restrictions

Il est interdit au représentant de chantier :

- d'autoriser des dérogations par rapport aux documents contractuels;
- d'effectuer des essais;
- d'approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
- de conseiller le client utilisateur à propos de quelque aspect que ce soit sans d'abord obtenir des instructions de l'expert-conseil;
- d'approuver des travaux effectués ou n'importe quelle partie de l'immeuble;
- d'empiéter sur la sphère de responsabilités du directeur des travaux de l'entrepreneur;
- d'interrompre les travaux, à moins qu'il soit convaincu qu'il y a une urgence, tel que décrit plus haut.

2.15 Travaux de construction dangereux

Il incombe au représentant de chantier d'examiner toutes les conditions qui seront créées sur le chantier et les méthodes de travail qui seront utilisées par un entrepreneur qui se livrera à des travaux dangereux.

Le représentant de chantier autorisera l'entrepreneur par écrit d'entreprendre des travaux dangereux, lorsqu'il sera entièrement convaincu que toutes les précautions et les mesures nécessaires ont été prises par l'entrepreneur pour protéger la sécurité des ouvriers et des occupants du bâtiment et pour protéger la

propriété de l'État. Cette autorisation écrite devra être contresignée par l'entrepreneur, qui indiquera ainsi qu'il a pris connaissance des instructions et des exigences du représentant de chantier, et les deux parties conserveront des copies de ce document d'autorisation signé par chacune d'elles.

Le représentant de chantier inspectera les secteurs où des travaux dangereux sont effectués pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction à cet égard peut amener le représentant de chantier à décider d'interrompre les travaux. Ces infractions ou interruptions du travail ordonnées par lui doivent être signalées par écrit et de vive voix à l'expert-conseil et au surveillant des travaux de construction de la Direction générale de la construction de TPSGC.

2.16 Sécurité du chantier

Il faut prendre des précautions spéciales à tout moment pour empêcher l'accès non autorisé au chantier. Le représentant de chantier doit veiller à ce que toutes les ouvertures et voies d'accès aménagées par l'entrepreneur soient solidement fermées lorsque l'entrepreneur quitte le chantier.

Le représentant de chantier assurera une liaison étroite avec l'entrepreneur et gestionnaires de projet de TPSGC pour leur signaler tout risque de sécurité pouvant survenir à cause des activités de l'entrepreneur.

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP 3.1.1 dans la Demande de propositions.

Les membres de l'expert-conseil principal et les membres des équipes des sous-experts-conseils doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant) :

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale :

Nom

No OIQ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes (si applicable) :

Nom de la firme :

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale :

Nom

No OIQ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Reproduire au besoin pour d'autres disciplines.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS
Titre du projet :**Nom du proposant :****Adresse:****Adresse de correspondance**

(si elle diffère de l'adresse)

Ville :**Ville :****Prov./Terr./État :****Prov./Terr./État :****Code postal/ZIP :****Code postal/ZIP :****Numéro de téléphone :()****Numéro de télécopieur : ()****Courriel:****Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

Type d'entreprise: <input type="checkbox"/> Propriétaire unique <input type="checkbox"/> Associés <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Coentreprise	Taille de l'entreprise: Nombre d'employés _____ Architectes/Ingénieurs diplômés _____ Autres professionnels _____ Soutien technique _____ Autres _____
---	--

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)**Programme de contrats fédéraux (PCF) - Attestation**

Conformément à l'article IG 12, le soumissionnaire doit remplir la présente attestation.

1. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Le cas échéant, veuillez cocher la case appropriée ci-haut. Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 1.a) ou b) ci-dessus, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une proposition, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition: _____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre la TPS/TVH.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet :

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :

SERVICES REQUIS

- ♦ **Honoraires fixes** (R1230D (2011-05-16), CG 5 - Modalité de paiement)

SERVICES

HONORAIRES FIXES

Quai 97:

SR1 à SR4 incluant les réunions:

.....\$

SR5 à SR6:

- Appel d'offres et administration du contrat (Travaux optionnels)

.....\$

- Réunions durant étape de construction (20 réunions)
(Travaux optionnels)

+\$

MONTANT DES HONORAIRES FIXES QUAI 97 (HFSR)

.....\$

Quai 98:

SR1à SR4 incluant les réunions:

.....\$

SR5 à SR6:

- ♦ Appel d'offres et administration du contrat (Travaux optionnels)

.....\$

- ♦ Réunions durant étape de construction (14 réunions)
(Travaux optionnels)

+\$

MONTANT DES HONORAIRES FIXES QUAI 98 (HFSR)

.....\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

♦ **Honoraires fondés sur le temps** (R1230D (2011-05-16), CG 5 - Modalités de paiement)

Services permanents sur le chantier pendant la construction* (Travaux optionnels)	HEURES PRÉVUES Colonne A	TAUX HORAIRE** Colonne B	HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS Colonnes Ax B
Quai 97			
Technicien senior. Fondé sur 40 heures régulières en moyenne par semaine X 50 semaines	2000\$\$
Fondé sur 20 heures supplémentaires en moyenne par semaine X 50 semaines	1000\$\$
Technicien junior: Fondé sur 40 heures régulières en moyenne par semaine X 45 semaines	1800\$\$
Fondé sur 10 heures supplémentaires en moyenne par semaine X 45 semaines	450\$\$
Quai 98			
Technicien senior. Fondé sur 40 heures régulières en moyenne par semaine X 30 semaines	1200\$\$
Fondé sur 20 heures supplémentaires en moyenne par semaine X 30 semaines	600\$\$
Technicien junior: Fondé sur 40 heures régulières en moyenne par semaine X 25 semaines	1000\$\$
Fondé sur 10 heures supplémentaires en moyenne par semaine X 25 semaines	250\$\$
MAXIMUM DES HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS			
Quai 97 (HTSR)		\$
Quai 98 (HTSR)		\$

Remarque : Ce service devra être soumis au préalable au gestionnaire de projets et approuvé par ce dernier, incluant les prévisions en honoraires. Le temps payable pour le personnel de surveillance ne comprendra que le temps passé à travailler au chantier, en considérant que la durée du chantier pourrait être plus courte ou plus longue que celle estimée ci-dessus.

* Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement doivent être incluses dans ces taux et ne seront pas remboursés séparément.

** Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

MONTANT MAXIMUM DES SERVICES REQUIS :

Quai 97 (HFSR +HTSR)

.....\$

Quai 98 (HFSR +HTSR)

+\$

MONTANT TOTAL MAXIMUM DES SERVICES REQUIS (SR) :

.....\$

SERVICES ADDITIONNELS**SA1 Documents bilingues - Honoraires fixes (R1230D (2011-05-16), CG 5 - Modalité de paiement)****SERVICES****HONORAIRES FIXES**Quai 97 :

SA1 Documents de construction bilingues\$

MONTANT DES HONORAIRES FIXES QUAI 97 (HFSA)\$Quai 98 :

SA1 Documents de construction bilingues\$

MONTANT DES HONORAIRES FIXES QUAI 98 (HFSA)\$**SA2 Débours pour services en résidence (Optionel)**

Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la clause « Particularités de l'entente » décrite ailleurs dans l'entente, à moins d'autorisation préalable du représentant ministériel

La durée totale estimée de l'exécution pour les fins de la proposition est de 50 sem. x 6jrs/sem et 30 sem. x 6 jrs/sem respectivement pour le quai 97 et le quai 98, étalés en fonction du calendrier d'exécution des travaux de l'entrepreneur.

SA2-1 Quai 97 :

Technicien senior, frais de pension:

300 jours (estimé) x \$ (fixe) = (total estimé)\$

Technicien junior, frais de pension:

270 jours (estimé) x \$ (fixe) = (total estimé)\$

Équipement au chantier:

300 jours (estimé) x \$ (fixe) = (total estimé)\$

Sous-total SA2-1 (Quai 97) (DSA) (total estimé)\$

SA2-2 Quai 98 :

Technicien senior, frais de pension:

180 jours (estimé) x _____ \$ (fixe) = (total estimé) _____ \$

Technicien junior, frais de pension:

150 jours (estimé) x _____ \$ (fixe) = (total estimé) _____ \$

Équipement au chantier:

180 jours (estimé) x _____ \$ (fixe) = (total estimé) _____ \$

Sous-total SA2-2 (Quai 98) (DSA)**(total estimé) _____ \$**

NOTE : L'expert-conseil devra considérer par ailleurs les hypothèses suivantes :

1. L'équipement au chantier comprend un (1) véhicule, incluant immatriculation, assurances, essence et entretien, à la disposition des surveillants, l'équipement d'arpentage nécessaire, un ordinateur avec numériseur (scanner), imprimante et papeterie, une caméra numérique et le téléphone cellulaire. Tous les équipements de protection individuelle des employés de l'expert-conseil seront fournis par ce dernier et sont compris dans les équipements de chantier. Tout autre équipement devra d'abord être soumis au Représentant ministériel et approuvé par ce dernier.
2. Total de 300 jours (50 sem x 6 jrs/sem) pour le quai 97 et 180 jours (30 sem x 6 jrs/sem) pour le quai 98, pour les besoins en équipements de protection individuelle, informatique, d'arpentage et autres, dont le personnel de surveillance aura besoin pendant les travaux.
3. Frais de pension pour le personnel de surveillance, payables pour chaque jour travaillé sur le site des travaux en fonction du calendrier d'exécution des travaux de l'entrepreneur. Les frais de pension comprennent: les frais et le temps de transport aller-retour pour se rendre à la base de la G.C.C les frais de logement et de repas et faux frais.
4. Toute absence prolongée des surveillants du chantier (plus de sept (7) jours consécutifs), devra faire l'objet d'une approbation du Représentant ministériel quant aux débours effectivement remboursables, et ce, quel que soit la raison de cet absence (interruption des travaux, fermeture temporaire du chantier ou autre).

MONTANT MAXIMUM DES SERVICES ADDITIONNELS :**Quai 97 (HFSA + DSA)**

.....\$

Quai 98 (HFSA + DSA)**+\$****MONTANT TOTAL MAXIMUM DES SERVICES ADDITIONNELS (SA) :****.....\$**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

MONTANT TOTAL MAXIMUM DES SERVICES REQUIS (SR)\$

MONTANT TOTAL MAXIMUM DES SERVICES ADDITIONNELS (SA) +\$

COÛT TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe quel de ces honoraires, débours et taux horaires. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et taux horaires.

AUTRES SERVICES ADDITIONNELS

DÉBOURS POUR SERVICES

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D (2011-05-16), CG 5 - Modalités de paiement, article CG 5.12 Débours:

Les débours liés à l'assurance qualité des travaux tels que les essais sur chantier, en carrière, en laboratoire, en atelier ou autres, les relevés sous-marins, etc., seront effectués par l'expert-conseil. Ce dernier assumera la coordination et l'administration du mandat jusqu'au paiement, incluant ce dernier qui lui sera remboursé par le représentant ministériel au coût sans majoration :

Quai 97 : 220 000 \$

Quai 98 : + 150 000 \$

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS DE SERVICES : 370 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-122525/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EE517-12-2525

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCM-2-35102

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

**LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR DES MODIFICATIONS
APPORTÉES AU CONTRAT.**

Nom	Dirigeants	\$ de l'heure
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EE517-122525/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcm008

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EE517-12-2525

File No. - N° du dossier
QCM-2-35102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Personnel

Personnel / Poste	\$ de l'heure
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Faire affaire

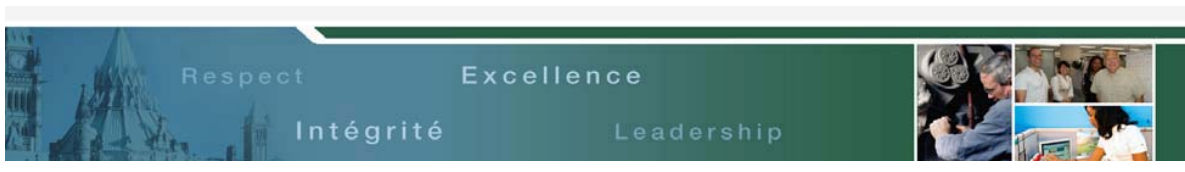


TABLE DES MATIÈRES

SECTION	PAGE
SECTION 1 INTRODUCTION	3
SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC	4
SECTION 3 GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC	4
SECTION 4 CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC	16
SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER	18

Annexes

Annexe A	Liste de vérification pour la soumission de documents de construction
Annexe B	Exemple d'addenda
Annexe C	Exemple de table des matières pour les dessins et les devis
Annexe D	Manuel de l'utilisateur sur la structure du répertoire et les conventions d'appellation normalisées des documents d'appel d'offres pour la construction, format CD-ROM, mai 2005
Annexe E	Guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format de document portable (PDF), mai 2005



SECTION 1 INTRODUCTION

Le présent document doit être utilisé de pair avec le cadre de référence, les deux documents étant complémentaires. Le cadre de référence présente les exigences propres à un projet tandis que ce sont plutôt des renseignements communs à l'ensemble des projets qui figurent au présent document. En cas de contradiction entre les deux documents, les exigences du cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.



SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC

Les dessins doivent être conformes à la Norme nationale CDAO de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et à la norme CSA B78.3 de l'Association canadienne de normalisation.

Veuillez consulter le site suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cadd-standards/text/index-f.html>

Le lien ci-dessus est donné sous réserve de modifications. L'expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet pour s'assurer que le lien ainsi que les renseignements auxquels il mène sont à jour et pertinents en ce qui concerne la Norme nationale CDAO de TPSGC.

SECTION 3 GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC

1 Objectif

Le présent document a pour objectif d'énoncer les principes directeurs régissant la rédaction de documents de construction (soit les devis, les dessins et les addenda) pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les dessins, les devis et les addenda doivent être complets et précis afin que l'entrepreneur puisse préparer une soumission sans se fier aux conjectures. La pratique courante pour la rédaction des documents de construction nécessite ce qui suit :

- les dessins représentent le moyen graphique d'illustrer le travail à effectuer, dans la mesure où ils indiquent la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice;
- les devis comprennent les descriptions écrites des matériaux et des procédés de construction quant à la qualité, à la couleur, au motif, au rendement et aux caractéristiques des exigences relatives aux matériaux, à l'installation et à la qualité du travail;
- les addenda sont des modifications apportées aux documents de construction ou aux procédures de soumission, lesquels addenda sont publiés durant le processus de soumission.

2 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

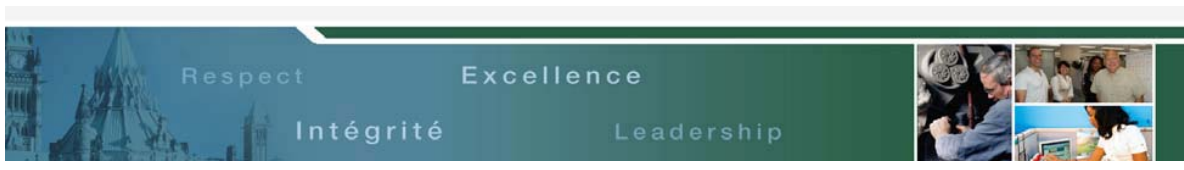
Les documents contractuels de TPSGC sont fondés sur les principes usuels des marchés publics. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

Le cadre de référence est établi et communiqué par TPSGC, de même que les autres documents contractuels et soumissions connexes. Vous pouvez consulter les clauses à titre informatif à l'adresse suivante : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/query-f.jsp>. Les questions devraient être adressées au gestionnaire de projet.



3 Assurance de la qualité

Les experts-conseils doivent exécuter leurs propres processus de contrôle de la qualité et doivent réviser, corriger et coordonner (entre les spécialités) leurs documents avant de les envoyer à TPSGC.



DEVIS

1 Devis directeur national

Le Devis directeur national (DDN) est un devis directeur de la construction disponible dans les deux langues officielles divisé en 48 parties et utilisé dans le cadre d'une vaste gamme de projets de construction et de rénovation. Pour préparer le devis de projet, l'expert-conseil doit se fonder sur l'édition actuelle du DDN, en conformité avec le Guide d'utilisation du DDN.

L'expert-conseil doit assumer la responsabilité première en ce qui a trait au contenu et doit modifier, corriger et compléter le DDN au besoin afin de produire un devis de projet approprié et exempt de contradiction et d'ambiguïté.

2 Organisation du devis

Les sections à portée restreinte décrivant des unités de travail uniques sont préférables dans le contexte de travaux plus complexes, tandis que les sections à portée étendue conviennent mieux aux travaux moins complexes. Utiliser soit le format de page du DDN 1/3 – 2/3, soit le format pleine page de Devis de construction Canada.

Commencer chaque section sur une nouvelle page et indiquer le numéro de projet, le titre de la section et le numéro de la page sur chaque page. La date du devis, le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

3 Terminologie

Utiliser l'expression « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère à l'entrepreneur.

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas faire partie du devis parce qu'elles ont tendance à rendre les soumissions imprécises et volumineuses. Le devis doit en effet permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une proposition précise. S'il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), présenter une estimation aux fins de la soumission (prix unitaires). S'assurer que la terminologie utilisée dans l'ensemble du devis est cohérente et qu'elle est conforme à celle des documents normalisés applicables relatifs aux marchés de construction.

4 Dimensions

Les dimensions doivent être exprimées uniquement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).



5 Normes

Comme les références figurant au DDN ne sont pas nécessairement à jour, il incombe à l'expert-conseil de veiller à ce que le devis de projet soit fondé sur la dernière édition applicable de toutes les références citées. Voici une liste de quelques sites Web qui contiennent les publications les plus à jour de normes relatives aux références dans le contexte de devis de construction.

- Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) : <http://www.csa.ca>
- Normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgsb/>
- Normes de l'American National Standards Institute (ANSI) : <http://www.ansi.org> (en anglais seulement)
- Normes de ASTM International : <http://www.astm.org> (en anglais seulement)
- Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) : <http://www.ulc.ca> (en anglais seulement)
- Référence générale à des normes : <http://www.cssinfo.com>

Le site Web du DDN (www.tpsgc.gc.ca/ddn) contient également des liens vers d'autres documents de référence dans le DDN, à partir de la rubrique Liens.

6 Désignation des matériaux

La pratique qui consiste à préciser les noms commerciaux, les numéros de modèles, etc., va à l'encontre de la politique du Ministère, sauf dans des circonstances particulières. La méthode de désignation des matériaux utilisés doit être appliquée en fonction de normes reconnues, comme celles établies par l'Association canadienne du gaz (ACG), l'Office des normes générales du Canada (ONGC), l'Association canadienne de normalisation (CSA) et les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par des associations commerciales comme l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture (ACEC) et l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM). Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et en l'absence de normes, désigner les matériaux au moyen d'appellations non restrictives et non commerciales en matière de « prescription » et de « rendement ».

En cas de circonstances exceptionnelles ou justifiées, ou encore en l'absence de normes et lorsqu'il est impossible de désigner les matériaux au moyen d'une appellation non restrictive et non commerciale en matière de « prescription » et de « rendement », indiquer le nom commercial. Inclure tous les matériaux connus acceptables pour les travaux prévus et, en ce qui a trait à l'équipement, indiquer les renseignements par type et par numéro de modèle.

Produits acceptables – Utiliser le format de paragraphe ci-dessous.

Produits acceptables :

1. Modèle [] de l'entreprise ABC.
2. Modèle [] de l'entreprise DEF.
3. Modèle [] de l'entreprise GHI.



Il est possible de recourir à des matériaux différents de ceux précisés durant la période de soumission. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé dans la mesure où la concurrence s'en trouve restreinte et parce qu'un tel terme ne permet pas de garantir que les matériaux ou les produits en question seront acceptables. La liste des mots et expressions à éviter figure dans le guide d'utilisation du DDN.

Fournisseur unique : Il est possible de recourir à des fournisseurs uniques pour les matériaux et les travaux ayant trait aux systèmes exclusifs (p.ex. systèmes d'alarme incendie, systèmes de contrôle de gestion de l'énergie). Une justification devra être fournie dans ce contexte.

La formulation relative aux fournisseurs uniques devrait se lire comme suit dans la Partie 1 :

« Entrepreneur désigné

1 Retenir les services de [] pour réaliser les travaux prévus dans la présente section. »

La formulation relative aux fournisseurs uniques pour les SCCE devrait se lire comme suit dans la Partie 1 :

« Entrepreneur désigné

Retenir les services de [] ou de son représentant autorisé pour réaliser les travaux relatifs à toutes les sections des SCCE. »

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

1 Un système [] est actuellement installé dans l'immeuble. Tous les matériaux doivent être choisis de façon à en garantir la compatibilité avec le système [] existant.

La formulation relative aux fournisseurs uniques de matériaux (p. ex. systèmes d'alarme incendie) devrait se lire comme suit dans la Partie 2 :

Produits acceptables

1 Les seuls produits acceptables sont []. »

Avant d'inscrire le fournisseur unique pour les matériaux ou les travaux, l'expert-conseil doit en obtenir l'approbation du gestionnaire de projet.

7 Prix unitaires

Les prix unitaires sont utilisés lorsque la quantité peut seulement être évaluée (p. ex. travaux de terrassement), et ils exigent l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

Formulation à utiliser :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme le dérochement] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire d'acceptation et de soumission.



Dans chaque section applicable du DDN, remplacer le paragraphe intitulé « Calcul du paiement » par « Prix unitaires ».

Exemple de tableau de prix unitaire :

Le tableau de prix unitaire sert à désigner les travaux auxquels s'applique une entente à prix unitaire.

- (a) Le prix par unité et le prix total estimé doivent être inscrits pour chaque article faisant partie de la liste.
- (b) Le travail compris dans chaque article est tel qu'il est décrit dans la section de référence du devis.

Sujet	Référence au devis	Catégorie de travail, d'usine ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimé (TPS/TVH en sus)
MONTANT TOTAL ESTIMÉ						
Inscrire le montant au sous-paragraphe 1)(b) du BA03						

8 Allocations en espèces

Les documents de construction devraient être complets et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. Les allocations en espèces ne doivent être utilisées que dans des circonstances particulières (p. ex. entreprises de services publics, municipalités) lorsqu'aucune autre méthode de désignation n'est appropriée. Obtenir l'approbation préalable du gestionnaire de projet avant d'intégrer les allocations en espèces, et utiliser ensuite la « section 01 21 00 – allocations » du DDN afin de préciser ce critère.

9 Garanties

La pratique de TPSGC consiste à obtenir une garantie de 12 mois et à éviter les garanties prolongées de plus de 24 mois. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus dans les conditions générales du contrat, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

- « En ce qui a trait aux travaux de la présente section [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à 24 mois. »
- Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit : « En ce qui a trait à la section [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois. »

Supprimer toutes les références aux garanties des fabricants.



10 Étendue des travaux

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus.

11. Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » dans la Partie 1 – Généralités

Ne pas utiliser les expressions « Résumé » et « Contenu de la section ».

12 Sections connexes

Dans chaque section du devis au point 1.1, Sections connexes, coordonner la liste des annexes et sections connexes. S'assurer de coordonner les renvois aux diverses sections du devis et qu'il n'y a pas de références à des sections ou à des annexes qui n'existent pas.

13 Table des matières

Dresser la liste des plans et des sections du devis en indiquant correctement le nombre de pages, le nom des sections et le titre des dessins selon le format illustré à l'Annexe A.

14 Guide régional

L'expert-conseil devrait communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires. Par exemple, dans la région de la capitale nationale, on doit nécessairement utiliser la Section 01 00 10 – Instructions générales pour tous les projets.

15 Santé et sécurité

Tous les devis de projet doivent comprendre la Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives afin de répondre aux exigences régionales.

16 Rapport sur les substances désignées

Ajouter la Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.

17 Rapports d'étude sur le sous-sol

Les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la Section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

1. Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le gestionnaire de projet donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations tel qu'il est prévu au Code national du bâtiment du Canada de 2005 (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).



18 Expérience et qualifications

Supprimer les exigences relatives à l'expérience et aux qualifications dans les sections du devis.

19 Préqualification et soumissions préalables à l'adjudication

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'adjudication qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des soumissions préalables à l'adjudication, il faut communiquer avec le gestionnaire de projet.

Il ne doit pas y avoir de référence aux certificats, aux transcriptions ou aux numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant visé par la soumission.

20 Questions de passation de marché

Le devis permet de décrire la qualité d'exécution et la qualité des travaux. Les questions de passation de marché ne doivent pas faire partie du devis. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée dans le cadre des projets de TPSGC.

Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- Instructions générales à l'intention des soumissionnaires
- Conditions générales
- Documents du CCDC
- Ordre de priorité des documents
- Clauses de sécurité
- Modalités de paiement ou retenue
- Processus d'appel d'offres
- Exigences de garantie
- Exigences relatives aux assurances
- Établissement des prix de rechange et individuel
- Visite des lieux (obligatoire ou facultative)
- Mainlevée du droit de rétention et retenues pour vices cachés

DESSINS

1 Cartouches d'inscription

Utiliser le cartouche d'inscription de TPSGC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).



2 Dimensions

Les dimensions doivent être exprimées seulement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).

3 Appellations commerciales

Les appellations commerciales ne doivent pas figurer sur les dessins. Voir la Section 3, Devis, 6. Désignation des matériaux pour connaître la façon de désigner les matériaux selon leur appellation commerciale.

4 Notes du devis

Les notes du devis ne doivent pas figurer sur les dessins.

5 Terminologie

Utiliser l'expression « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas faire partie du devis dans la mesure où les soumissionnaires deviennent ainsi imprécises et volumineuses. Le devis doit en effet permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une proposition précise. S'il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), présenter une estimation aux fins de la soumission (prix unitaires). S'assurer que la terminologie utilisée dans l'ensemble du devis est cohérente et qu'elle est conforme à celle des documents normalisés applicables relatifs aux marchés de construction.

6 Renseignements à inclure

Les dessins devraient indiquer les quantités et la configuration relatives au projet ainsi que les dimensions et le détail de la façon dont le projet est structuré. Il ne devrait pas y avoir de références à des travaux ultérieurs et aucun renseignement ne pourra être modifié au moyen d'un futur addenda. L'étendue des travaux devrait être clairement précisée et les éléments qui ne sont pas visés par le contrat devraient être éliminés ou fort peu nombreux.

7 Numérotation des dessins : Il faut attribuer aux différentes séries de dessins des numéros en fonction du type de dessin et de la discipline visée selon le tableau suivant (les exigences établies à la Section 2 de la Norme nationale CDAO de TPSGC remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu).

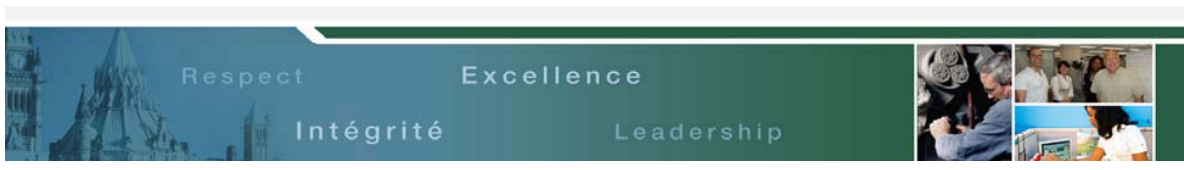


À l'étape de conception du projet, chaque soumission et chaque examen doivent être indiqués dans la zone de notes du titre du dessin. Toutefois, au moment de la rédaction des documents de construction, toutes les notes de révision devraient être supprimées.

Discipline	Dessin
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	GC1, GC2, etc.
Aménagement paysager	AP1, AP2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Électrique	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Aménagement intérieur	AI1, AI2, etc.

- 8 Exigences de présentation :** Les dessins doivent être présentés en séries comportant les dessins pertinents de démolition, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité, dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.
- 9 Impression :** Impression à l'encre noire sur papier blanc. Il est acceptable de présenter des bleus pour la présentation de documents complets à 33 %, à 66 % et à 99 %. Communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître la dimension des imprimés à présenter aux fins d'examen.
- 10 Reliure :** Agrafer ou relier autrement les imprimés de façon qu'ils forment des séries. Lorsque les présentations comptent plus de vingt feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation.
- 11 Légendes :** Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.
- 12 Nomenclatures :** Lorsque les nomenclatures couvrent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation. *Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation de dessins d'architecture, où sont précisées les règles à cet égard.*
- 13 Nord :** Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord. Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement. Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.
- 14 Symboles utilisés dans les dessins :** Il faut observer les conventions généralement acceptées et comprises par les membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.





ADDENDA

1 Présentation

Le format des addenda doit correspondre à celui présenté à l'Annexe B. Il ne doit pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Toutes les pages doivent comporter le numéro de projet de TPSGC et le bon numéro d'addenda. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être estampillées et signées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

2 Contenu

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

DOCUMENTATION

Traduction

Au besoin, toute la documentation comprise dans les documents relatifs aux marchés de construction devra être présentée dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

- Pour chaque présentation de documents de construction, une liste de vérification pour la soumission de documents de construction remplie et signée. Consulter l'Annexe A à ce sujet.
- Les devis originaux imprimés au recto sur du papier bond blanc de 216 mm x 280 mm.
- Une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe C.
- Un addenda (si nécessaire) conforme au modèle présenté à l'Annexe B (publié par TPSGC).
- Les dessins originaux reproductibles, scellés et signés par le responsable de la conception.
- Les renseignements relatifs à la soumission, c'est-à-dire :
 - La description de toutes les unités et des quantités estimées à intégrer dans le tableau des prix unitaires.



- La liste des domaines de spécialité importants, y compris les coûts. TPSGC déterminera ensuite le cas échéant, les domaines de spécialité qui feront l'objet d'une soumission par l'intermédiaire du bureau de dépôt des soumissions.
- Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : Les experts-conseils doivent fournir une copie électronique conforme de la version finale des documents (dessins et devis) sur un ou plusieurs CD-ROM en fichiers de format de document portable (PDF), sans protection par mot de passe ni restrictions en matière d'impression. Comme la copie électronique conforme des dessins et du devis ne sert qu'à des fins de soumission, elle n'a pas besoin d'être signée ni scellée. Voir les Annexes D et E à ce sujet.

TPSGC doit fournir ce qui suit :

- Instructions générales et particulières à l'intention des soumissionnaires
- Formulaire de soumission et d'acceptation
- Documents normalisés relatifs au contrat de construction



SECTION 4 CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC

DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS UTILISÉES PAR TPSGC POUR ÉVALUER LES COÛTS DE CONSTRUCTION DES PROJETS IMMOBILIERS

Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

Fondée sur un énoncé complet des exigences et sur une description sommaire des solutions potentielles, cette estimation donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie D dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m² en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 20 %.

Estimation de catégorie C :

Cette estimation est fondée sur une liste complète des exigences et des hypothèses, dont une description détaillée de l'option de conception privilégiée, des conditions du marché et de l'expérience en matière de construction et de conception. Elle doit suffire à prendre de bonnes décisions d'investissement.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m² en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 15 %.



Estimation de catégorie B (estimation fondée) :

Cette estimation est fondée sur les dessins de l'avant-projet et sur le devis préliminaire, ce qui comprend la conception de tous les principaux systèmes et sous-systèmes ainsi que les résultats des études du terrain et des installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et doit suffire à obtenir l'approbation finale du projet.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie B dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 10 %.

Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres) :

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction définitifs, élaborés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer et de négocier les moindres détails des offres présentées par les entrepreneurs.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie A en respectant la dernière version du format d'analyse des coûts par élément et du format commercial, publiés par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 5 %.



SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER

1 Gestion, planification et contrôle du calendrier

L'expert en gestion, planification et contrôle du calendrier (expert conseil en ordonnancement) créera un système de planification et de contrôle (système de contrôle) permettant de planifier, d'ordonnancer et de suivre le projet, puis de rendre compte de son avancement. Il rédigera également un rapport sur la gestion, la planification et le contrôle du calendrier (rapport d'étape). L'élaboration et le suivi du calendrier de projet requièrent la participation conséquente d'un agent d'ordonnancement possédant les compétences et l'expérience nécessaires.

L'expert conseil en ordonnancement respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en matière d'élaboration et de mise à jour des calendriers, conformément à ce que préconise le Project Management Institute (PMI).

Les systèmes de contrôle de TPSGC fonctionnent actuellement au moyen des logiciels Primavera Suite et MicroSoft Project. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit être entièrement intégré à ces programmes à l'aide d'une des nombreuses suites logicielles disponibles sur le marché.

1.1 Conception de calendriers

Les calendriers de projet servent de guide à la réalisation du projet et indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu. Ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique.

Voici ce dont il faut tenir compte dans la conception d'un système de contrôle :

1. le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
2. le cycle d'établissement des rapports (les rapports sont produits mensuellement et en fonction de ce qui est précisé dans le cadre de référence; cet aspect concerne également les rapports sur les exceptions);
3. la durée du projet, indiquée en nombre de jours;
4. les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du Plan de communication des équipes de projets;
5. la nomenclature et la structure de codification à respecter pour l'appellation et le compte rendu des activités, des calendriers et des rapports.

1.2 Élaboration de calendriers

Afin de suivre et de signaler l'avancement du projet et aussi de faciliter l'examen du calendrier, il est important d'établir une norme visant l'ensemble des calendriers et des rapports produits. Il faut ainsi uniformiser la structure de répartition du travail, la détermination des jalons, l'appellation des activités, les extrants inscrits au calendrier de même que le format et l'orientation du papier.



Structure de répartition du travail

Dans l'élaboration du calendrier, l'expert-conseil doit appliquer les normes et les pratiques de TPSGC. Les deux exigences de base concernent le Système national de gestion de projet (SNGP) et la structure de répartition du travail (SRT), laquelle vient appuyer les niveaux 1 à 4 du SNGP.

La SRT comprend plusieurs niveaux :

- Niveau 1 Titre du projet (SNGP)
- Niveau 2 Étape du projet (SNGP)
- Niveau 3 Phase du projet (SNGP)
- Niveau 4 Processus nécessaires au respect des jalons établis relativement aux produits livrables et aux points de vérification (SNGP)
- Niveau 5 Sous-processus et produits livrables à l'appui du niveau 4
- Niveau 6 Activités particulières (liste de tâches)

Si les projets ne comporteront pas nécessairement tous la totalité des étapes, des phases et des processus indiqués dans le SNGP, leur structure demeure néanmoins identique.

Jalons principaux et secondaires

Les produits livrables et les points de vérification du **SNGP** constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier. Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts. Les résultats des processus (niveau 4) et les résultats des sous-processus (niveau 5) constituent les jalons secondaires et servent également dans le cadre de l'analyse des écarts.

Par ailleurs, un code est attribué à chaque jalon puis utilisé dans le cadre des rapports de situation et des rapports de gestion.

Les jalons doivent avoir une durée zéro, et ils servent à évaluer l'avancement du projet.

Les jalons peuvent également représenter des contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

Activités

La conception de toutes les activités doit se faire en fonction des objectifs du projet, de son étendue ainsi que des jalons principaux et secondaires. Elle doit en outre tenir compte des réunions avec l'équipe de projet et nécessite que l'agent d'ordonnancement ait une parfaite compréhension du projet et de ses processus.



Fractionner les éléments du projet en composants plus petits et plus faciles à gérer, ce qui permettra d'organiser et de définir l'étendue globale des travaux relativement aux niveaux 5 et 6. Ces composants doivent pouvoir être planifiés, exprimés en coûts, suivis et contrôlés. En procédant ainsi, il sera possible de dresser la liste des activités du projet.

Chaque activité constitue un élément de travail distinct dont la responsabilité revient à une seule personne.

Le travail à accomplir pour chacune d'entre elles sera décrit à l'aide de propositions verbales (p. ex. Examiner le rapport d'avant-projet).

La durée des activités ne doit pas être supérieure à 2 cycles de mise à jour, sauf si elles n'ont pas encore été intégrées à une « séquence d'activités ».

Chaque activité sera inscrite au niveau 6 de la SRT et se verra attribuer un code pour les rapports de situation et les rapports de gestion.

Enfin, les activités ainsi créées seront liées les unes aux autres dans les calendriers de projet.

Logique de projet

Une fois la SRT, les jalons et la liste des activités élaborés, il est alors possible de lier ces éléments de façon logique en commençant par le jalon que constitue le lancement du projet. Le lien entre chaque activité et chaque jalon doit être logique et fondé sur un rapport de type « fin à début » (FD), « fin à fin » (FF), « début à début » (DD) ou « début à fin » (DF). Il ne doit pas y avoir d'activité ou de jalon à durée indéterminée.

Privilégier le rapport de type « fin à début ».

Dans l'élaboration des rapports, éviter d'utiliser les décalages temporels et les contraintes au lieu des activités et de la logique.

Durée des activités

La durée d'une activité (en nombre de jours) correspond au délai jugé nécessaire à la réalisation d'une tâche.

Il faut tenir compte du nombre de ressources nécessaires et disponibles pour accomplir une activité (p. ex. la disponibilité des monteurs de charpentes durant un « boom de la construction »). S'assurer en outre de tenir compte d'autres facteurs tels que le type ou le niveau de compétence des ressources disponibles, le nombre d'heures de travail possible, les conditions météorologiques, etc.

Ce processus permettra de créer plusieurs listes et calendriers différents qui seront intégrés au rapport d'étape.



Liste des activités

La liste des activités définit l'ensemble des activités et jalons nécessaires à la réalisation du projet intégral.

Liste des jalons

La liste des jalons définit tous les jalons principaux et secondaires dans le cadre d'un projet.

Calendrier principal

Le calendrier principal oriente l'établissement de rapports à l'intention de la direction relativement aux niveaux 4 et 5 de la SRT. Il indique en outre les principales activités et les jalons clés tirés du calendrier détaillé. Il est également possible d'intégrer les prévisions des flux de trésorerie au niveau 5 de la SRT afin de suivre le plan des dépenses.

Calendrier détaillé du projet

Le calendrier détaillé doit comporter assez de renseignements (jusqu'aux niveaux 6 et 7 de la SRT) pour permettre de suivre et de contrôler l'avancement du projet. Il est en outre suffisamment précis pour garantir une planification et un contrôle adéquats.

1.3 Examen et approbation du calendrier

Une fois que l'agent d'ordonnancement a défini et codé correctement l'ensemble des activités, il faut les classer dans un ordre logique, puis fixer leur durée. L'agent d'ordonnancement pourra ensuite analyser le calendrier pour vérifier si les dates des jalons correspondent bien aux exigences contractuelles, pour ensuite le modifier au besoin en jouant sur les durées, le niveau des ressources ou la logique.

Une fois le calendrier détaillé correctement préparé, l'agent d'ordonnancement le présentera à l'équipe de projet afin qu'elle l'approuve et s'en serve comme base de référence. Il se peut que de nombreuses modifications soient apportées avant que le calendrier n'obtienne l'approbation de l'équipe et qu'il réponde enfin aux exigences contractuelles.

La version définitive doit être copiée et sauvegardée à titre de base de référence pour qu'il soit possible de surveiller les écarts, lesquels seront ensuite mentionnés dans les rapports.

1.4 Suivi et contrôle du calendrier



Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il peut être mieux suivi et contrôlé, et il est alors possible de produire des rapports.

Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence (exprimé en pourcentage) et les dates des jalons avec les dates réelles et prévues. On peut ainsi repérer les écarts, noter les retards possibles, les questions non résolues ou les préoccupations, puis proposer des solutions (sous forme de rapports) qui permettront de traiter les problèmes graves liés à la planification et à l'ordonnancement.

Pendant toute la durée du projet et dès les premières étapes, analyser toutes les activités qui sont sur le point de commencer, en cours ou achevées, puis établir des rapports en la matière.

Les nombreux rapports qui découleront de l'analyse du calendrier de référence seront intégrés au rapport de gestion du calendrier dans la section Services requis (SR).

Rapport d'étape

Le rapport d'étape indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication. Il signale toute modification passée ou future de la logique, fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement, et indique en outre les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le rapport d'étape comprend les éléments suivants :

Un compte rendu qui détaille le travail accompli jusque là, compare l'avancement des activités avec le calendrier planifié et présente les prévisions actuelles. Ce compte rendu devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Le compte rendu commence par un énoncé de l'état général du projet, puis il passe en revue les retards et les problèmes potentiels, évalue le bon déroulement du projet, signale les retards éventuels, les questions et les préoccupations non réglées, et indique les solutions permettant de remédier aux graves problèmes de planification et d'ordonnancement.

Un rapport sur les écarts qui comprend les documents d'ordonnancement connexes, donne le détail des tâches accomplies jusque là et compare l'avancement du travail avec le calendrier prévu. Ce rapport devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Un rapport d'évaluation du déroulement du projet qui indique toutes les activités et les jalons dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum afin de pouvoir repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet.



Les pièces jointes suivantes doivent également figurer au rapport d'étape : le diagramme de la SRT, les listes des activités, les listes des jalons, les calendriers principaux et le calendrier détaillé du projet.

Rapport sur les exceptions

L'agent d'ordonnancement doit assurer un suivi et un contrôle permanents; il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées.

En cas de problèmes imprévus ou critiques, l'agent d'ordonnancement informera le gestionnaire de projet et proposera des solutions de rechange en présentant un rapport sur les exceptions.

Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

1. Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet.
2. Retard ou avancement des échéances : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire.
3. Solutions de retour vers la base de référence du projet : déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

1.5 Soumissions courantes

Pour chaque étape de soumission ou pour chaque produit livrable, fournir un rapport d'étape complet et à jour. Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences et de la phase de projet concernée. Habituellement, un rapport d'étape comporte les éléments suivants :

1. un résumé;
2. un compte rendu;
3. un rapport sur les écarts;
4. un rapport d'évaluation du déroulement du projet;
5. un rapport sur les exceptions (selon le cas);
6. un diagramme de la structure de répartition du travail;
7. une liste des activités;
8. une liste des jalons;
9. le calendrier principal et les prévisions relatives aux flux de trésorerie;
10. le calendrier de projet détaillé (diagramme à flèches ou diagrammes à barres).

1.6 Extrants inscrits au calendrier et formats des rapports

Le format et l'orientation du papier sont de simples suggestions et ne jouent pas de rôle particulier. Le format peut varier en fonction des renseignements et du nombre de colonnes nécessaires.



Rapport d'étape

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Corps du texte :	le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports rédigés au sein du ministère des Approvisionnement et Services (MAS).
Colonnes des rapports sur les écarts :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de fin prévue, Date de révision prévue, Écart, Variance, Degré d'achèvement (en %)
Colonnes des rapports d'évaluation du déroulement du projet :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Date de début, Date de fin, Degré d'achèvement (en %), Marge totale

Rapport sur les exceptions

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Corps du texte : au sein du MAS	le texte doit respecter le format des autres rapports rédigés
Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	paysage
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Temps restant, Date de début, Date de fin, Marge totale

Structure de répartition du travail (arborescence) :

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de la SRT, Nom de la SRT, Durée, Estimation des coûts, Dates de début et de fin



Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

Liste des activités

Format du papier : lettre
Orientation du papier : portrait
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date de fin, Activité précédente, Activité suivante
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

Liste des jalons

Format du papier : lettre
Orientation du papier : portrait
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date de fin

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et ne pas inclure la SRT.

Calendrier principal (diagramme à barres)

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)
Orientation du papier : paysage
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

Calendriers détaillés de projet (diagramme à barres)

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)
Orientation du papier : paysage
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale



Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.



ANNEXE A – Liste de vérification pour la soumission des documents de construction à de TPSGC

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

Date :	
Titre du projet :	Lieu du projet :
Numéro du projet :	Numéro du contrat :
Nom de l'expert-conseil :	Gestionnaire de projet de TPSGC :
Stade de la soumission : <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 66% 99% 100% </div>	

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
Devis			
1 Devis directeur national			
1a La plus récente édition du DDN a été utilisée.			
2 Organisation du devis			
2a Le format de page 1/3 – 2/3 du DDN ou le format pleine page du Devis de construction Canada a été utilisé.			
2b Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de la page figurent sur chaque page.			
2c La date du devis et le nom de l'expert-conseil ne sont pas indiqués.			
3 Terminologie			
3a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
3b Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
4 Dimensions			
4a Les dimensions ne sont exprimées			



qu'avec les valeurs du système métrique.			
5 Normes			
5a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			
6 Désignation des matériaux			
6a La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Les appellations commerciales et les numéros de modèle exacts ne sont pas précisés.			
6b Indiquez si des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » et pour les « devis de performance ».			
6c Indiquez si une liste des produits jugés acceptables a été utilisée.			
6d Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
6e Indiquez si l'on a eu recours à un fournisseur unique.			
7 Prix unitaires			
7a Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
8 Allocations en espèces			
8a Indiquez si des allocations en espèces ont été utilisées.			
9 Garanties			
9a Indiquez si la durée des garanties dépasse 12 ou 24 mois.			
9b Les garanties des fabricants ne sont pas indiquées.			
10 Étendue des travaux			
10 Il n'y a aucun paragraphe intitulé Étendue des travaux dans le document.			
11 Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section »			
11a Dans la Partie 1 de la section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			
12 Sections connexes			
12a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			

13 Table des matières			
13a La table des matières présente la liste complète des plans et des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres de dessins et noms de sections.			
14 Spécifications du guide régional			
14a Les instructions générales figurent dans le guide (Section 01 00 10 dans le SCN).			
15 Santé et sécurité			
15a La Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité est comprise.			
16 Rapport sur les substances désignées			
16 a La Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées est comprise.			
17 Rapports d'étude sur le sous-sol			
17a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans la Division 31.			
18 Expérience et qualifications			
18a Les exigences en matière d'expérience et de qualifications ne figurent pas dans les sections du devis.			
19 Préqualification			
19a La soumission ne comprend pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification de l'entrepreneur ou du sous-traitant, ni de références à des certificats, à des transcriptions ou à des numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant.			
20 Questions de passation de marché			
20a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
20b La Division 00 du DDN n'est pas utilisée.			
21 Questions de qualité			
21a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « ____ » indiquant que le devis est incomplet ou qu'il manque des renseignements.			

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
Dessins			
1 Cartouches d'inscription			
1a Le cartouche d'inscription de TPSGC est utilisée.			
2 Dimensions			
2a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
3 Appellations commerciales			
3a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
4 Notes du devis			
4a Il n'y a aucune note relative au devis.			
5 Terminologie			
5a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
5b Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
6 Renseignements à inclure			
6a Les détails du projet liés à la quantité de matériaux, à la configuration, aux dimensions et à la construction sont compris.			
6b Les références faites à des travaux et éléments futurs qui ne sont pas dans le contrat n'apparaissent pas dans le document ou sont mentionnées au minimum et clairement identifiées comme telles.			



Je confirme que les plans et le devis ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été réglés ou intégrés. Je reconnais et j'accepte que le fait de signer et de certifier que tous les éléments cités ci-dessus ont été réglés engage la responsabilité de mon entreprise. Si, durant la soumission de ces documents ou de la mise en œuvre du projet, il est jugé que les éléments n'ont pas été correctement réglés, mon entreprise aura la responsabilité de résoudre tous les problèmes qui en découlent, à ses frais, et peut obtenir, en tant qu'expert-conseil, une évaluation de rendement non satisfaisante qui pourrait avoir un effet sur la capacité de mon entreprise de passer, dans l'avenir, des marchés avec TPSGC.

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____



ANNEXE B – Exemple d’addenda

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

ADDENDA N° _____

Numéro du projet : _____

Les modifications suivantes aux documents de soumission entrent en vigueur immédiatement. Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre du dessin, dresser ensuite la liste des modifications ou indiquer le numéro et la date de révision, puis réimprimer le dessin avec l’addenda.

1 A1 Architecture

.1

DEVIS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre de la section.

1 Section 01 00 10 – Instructions générales

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des modifications (p. ex. suppression, ajout ou modification) par article ou par paragraphe.

.1 Supprimer l’article (xx) en entier.

.2 Se référer au paragraphe (xx.x) et modifier...

2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique

.1 Ajouter le nouvel article (x) suivant :



ANNEXE C – Exemple de table des matières

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

N° du projet : _____

Table des matières
Page 1 de ____

DESSINS ET DEVIS

DESSINS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des dessins par numéro et par titre.

- C-1 Génie civil
- L-1 Aménagement paysager
- A-1 Architecture
- S-1 Structure
- M-1 Mécanique
- E-1 Électrique

DEVIS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des divisions, sections (par numéro et par titre) et indiquer le nombre de pages.

<u>DIVISION</u>	<u>SECTION</u>	NOMBRE DE PAGES
DIVISION 01	01 00 10 – Instructions générales.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.....XX
	01 35 30 – Santé et sécurité.....XX
DIVISION 23	23 xx xx	
DIVISION 26	26 xx xx	



ANNEXE D

MANUEL DE L'UTILISATEUR SUR LA STRUCTURE DU RÉPERTOIRE ET LES CONVENTIONS D'APPELLATION NORMALISÉES DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES POUR LA CONSTRUCTION EN FORMAT CD-ROM

Publié par
la Direction de l'attribution des marchés immobiliers
TPSGC

Mai 2005

Dernière mise à jour : le 3 juin 2008

Version 1.0

PRÉFACE

Le gouvernement du Canada (GC) s'est engagé à créer un environnement électronique pour la plupart de ses services. Cet engagement concerne la publication et la diffusion des possibilités de contrats et comprend les demandes de soumissions de construction. Par conséquent, il est nécessaire d'obtenir un exemplaire des dessins et des devis de construction (en format PDF **sans** protection par mot de passe) sur un ou plusieurs CD-ROM afin de faciliter le transfert électronique de ces documents vers le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier, tant en matière de conception que de construction. Le présent manuel définit la norme que doivent respecter les experts-conseils et les imprimeurs au moment du formatage et de l'organisation de l'information, et ce, que les dessins et devis soient créés par le balayage de documents papier ou enregistrés en format PDF à partir du logiciel d'origine (AutoCAD, NMS Edit, MS-Word, etc.).

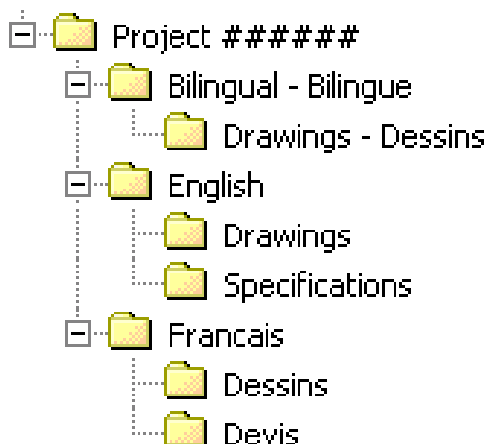
Il est important de noter que la procédure décrite dans le présent manuel ne dispense pas les experts-conseils de suivre les normes établies pour la création de dessins et de devis. Le présent guide vise uniquement à fournir une norme pour organiser et nommer les fichiers électroniques qui seront enregistrés sur CD-ROM.



1. STRUCTURE DE RÉPERTOIRE

1.1 Sous-dossiers de 1^{er}, 2^e et 3^e niveaux

Chaque CD-ROM, que ce soit pour la première demande de soumissions (appel d'offres) ou pour une modification (addenda), doit comprendre les éléments suivants de la structure de répertoire :



Il est important de tenir compte des remarques suivantes au sujet de cette structure de répertoire :

- Le dossier « *Projet #####* » constitue le 1^{er} niveau de la structure de répertoire et « *#####* » représente chaque chiffre du numéro de projet. Le numéro de projet doit toujours être utilisé pour nommer le dossier de 1^{er} niveau et il doit toujours être indiqué. Il est possible d'ajouter du texte libre à la suite du numéro de projet, comme par exemple une brève description ou le titre du projet.
- Les dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » et « *Français* » constituent le 2^e niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 2^e niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » ou « *Français* », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3^e niveau.
- Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » constituent le 3^e niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 3^e niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3^e niveau.

IMPORTANT : Les éléments applicables de la structure de répertoire (dossiers des 1^{er}, 2^e et 3^e niveaux) sont obligatoires et ne peuvent pas être modifiés.

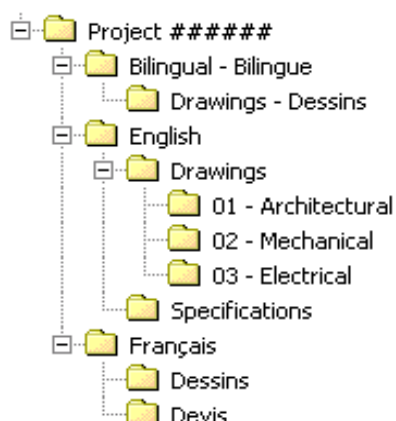
1.2 Sous-dossiers de 4^e niveau pour les dessins

Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doivent comporter des sous-dossiers de 4^e niveau qui ont été créés pour refléter les différentes spécialités du jeu de dessins.

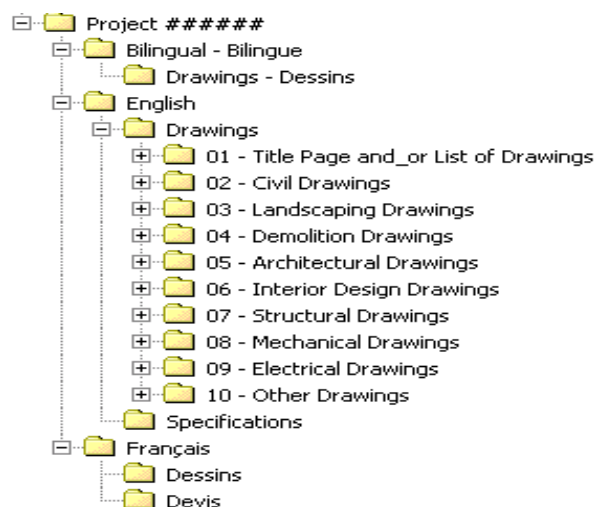
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

Remarque : Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page de titre ou à la liste des dessins, à moins que le premier dessin du jeu ne soit réellement un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière.

Exemples de sous-dossiers de 4^e niveau pour les dessins :



ou





1.2.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4^e niveau pour les dessins doivent respecter la convention d'appellation suivante.

Pour les dossiers « *Drawings* » et « *Dessins* » :

- Y

où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple : 03 – Mécanique

Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

- Y - Z

où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom anglais du dossier

Z = le nom français du dossier

Exemple : 04 – Electrical – Électricité

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4^e niveau sert uniquement à des fins de classement et ne correspond pas à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « *Architectural – Architecture* » pourrait recevoir le numéro 05 lorsqu'un projet comprend déjà quatre autres spécialités ou il pourrait recevoir le numéro 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des dessins sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

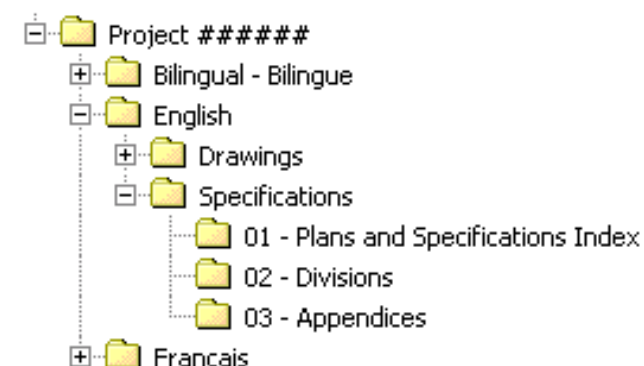
- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Chaque fichier de dessin en format PDF contenu dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'apparition à l'écran et son ordre d'impression (p. ex. le Dessin A001 sera imprimé avant le Dessin A002, le Dessin M02 avant le Dessin M03, et ainsi de suite).

1.3 Sous-dossiers de 4^e niveau pour les devis

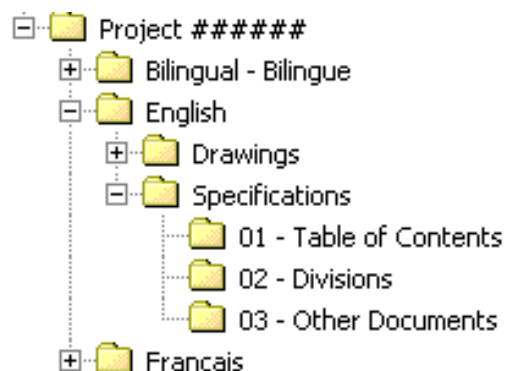
Les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doivent comprendre des sous-dossiers de 4^e niveau, correspondant aux différents éléments du devis.

Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doit obligatoirement débiter par un chiffre.

Exemples de sous-dossiers de 4^e niveau pour les devis :



ou



1.3.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4^e niveau pour les devis doivent respecter la convention d'appellation décrite ci-dessous.

Pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » :
- Y



où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple : 02 – Divisions

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4^e niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des éléments du devis sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer chaque élément du devis en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de devis en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Tous les fichiers de devis en format PDF contenus dans chaque sous-dossier seront également classés par ordre alphanumérique. Cela déterminera leur ordre d'apparition à l'écran et leur ordre d'impression (p. ex. le fichier Division 01 sera imprimé avant le fichier Division 02, le fichier 01 – Annexe A avant le fichier 02 – Annexe B et ainsi de suite).

2. CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

Les dessins, les éléments du devis et tous les autres documents faisant partie du document d'appel d'offres doivent être convertis en PDF (sans protection par mot de passe) en respectant la convention d'appellation décrite ci-dessous. En outre, chaque fichier PDF doit être enregistré dans le bon sous-dossier de la structure de répertoire.

2.1 Dessins

Chaque dessin doit être présenté sur **une seule page** dans un fichier PDF **distinct**. Voici la convention d'appellation des dessins :

X### - Y

où :

X = la ou les lettre(s) figurant dans le cartouche du dessin (p. ex. « A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur) et indiquant la discipline concernée

= le numéro figurant dans le cartouche du dessin (composé d'un à trois chiffres)



Y = le titre apparaissant dans le cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, le titre anglais et le titre français doivent tous deux apparaître)

Exemple : A001 – Détails du rez-de-chaussée

Tous les dessins se rapportant à une même discipline et enregistrés dans un même sous-dossier de 4^e niveau doivent comporter la même lettre (p. ex. « A » pour les dessins architecturaux) et être numérotés. Le numéro figurant dans le nom du fichier PDF doit, dans la mesure du possible, correspondre au numéro du dessin (sauf dans les cas où un zéro de tête est nécessaire).

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne les dessins :

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans chaque sous-dossier sont classés par ordre alphanumérique à des fins d’affichage et d’impression. Si une discipline particulière comporte plus de 9 dessins, les numéros doivent alors être composés d’au moins deux chiffres. On doit par exemple nommer le premier dessin A01, et non pas A1, afin que le dessin A10 n’apparaisse pas entre les dessins A1 et A2. La même règle s’applique lorsqu’une discipline comporte plus de 99 dessins. Les numéros doivent dans ce cas être composés de trois chiffres (p. ex. M003 au lieu de M03).
- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le dossier « *Bilingual – Bilingue* » ne doivent pas figurer à la fois dans les dossiers « *English* » et « *Français* ».
- Les dessins qui n’appartiennent pas à une discipline particulière (p. ex. la page de titre ou la liste des dessins) et qui ne sont pas numérotés seront classés par ordre alphabétique. Bien que cela ne pose aucun problème lorsqu’il n’existe qu’un seul dessin de ce type dans un sous-dossier, cela pourrait altérer le classement si le sous-dossier en comporte plusieurs. Par conséquent, si l’ordre alphabétique des dessins ne correspond pas à l’ordre des copies papier, les dessins doivent être nommés conformément à la convention d’appellation décrite ci-dessous lors de leur conversion en format PDF, afin d’être affichés et imprimés dans le bon ordre.

- Y

où :

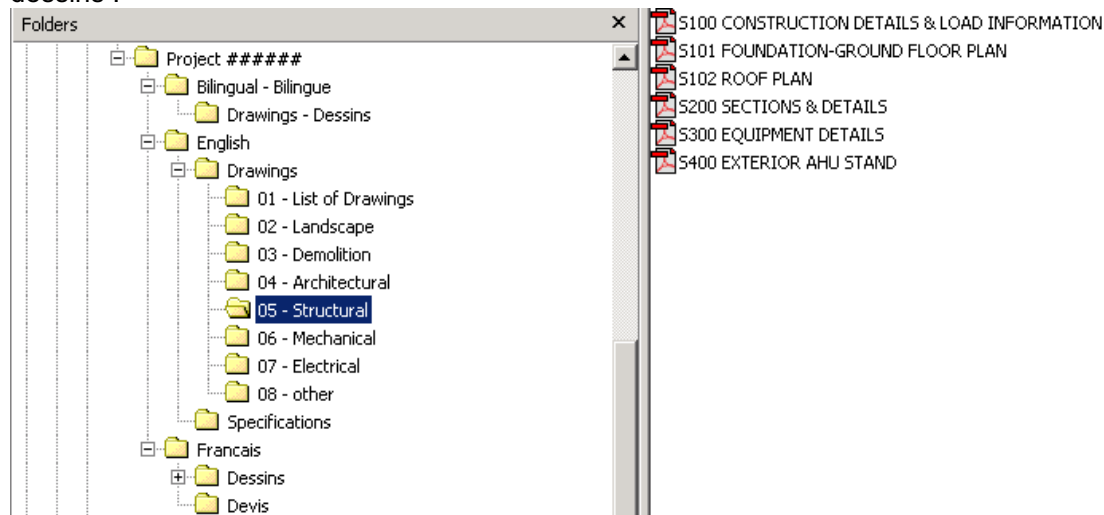
= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le titre du dessin

Exemple : 01 – Page de titre
02 – Liste des dessins

Si les fichiers PDF ne sont pas numérotés, le fichier « *Liste des dessins* » apparaîtra avant le fichier « *Page de titre* » en raison du classement alphabétique.

Exemple d'un sous-dossier de 4^e niveau contenant des dessins :



2.2. Devis

Chaque division du devis doit figurer dans un fichier PDF distinct et toutes les pages de ce fichier doivent avoir le même format (longueur et largeur). L'index des plans et des devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Tout autre document inclus dans le devis, par exemple une annexe, doit également figurer dans un fichier PDF distinct.

2.2.1 Documents autres que les divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « *Divisions* » doivent être numérotés de la façon suivante :

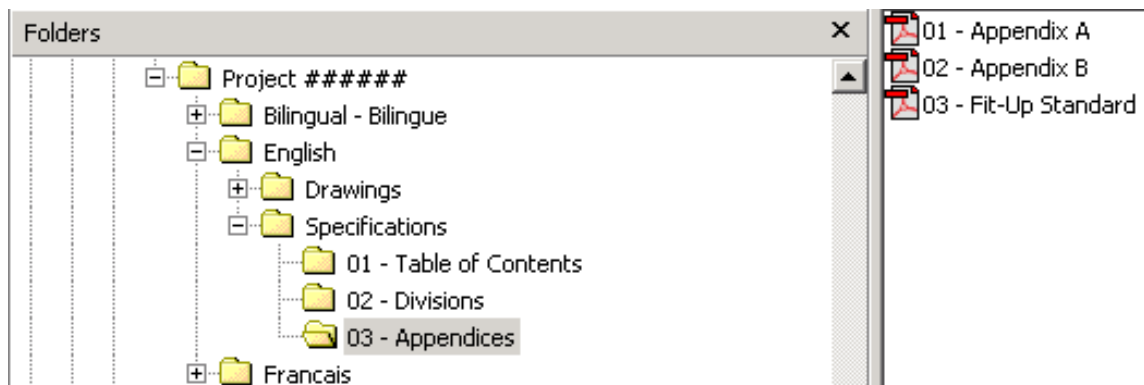
- Y

où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)
Y = le titre du document

Exemple : 01 – Liste des plans et des sections du devis

Exemple de contenu d'un sous-dossier (autre que le sous-dossier « *Divisions* ») :



2.2.2 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la façon suivante :

Division ## - Y

où :

Division ## = le mot « *Division* » suivi d'une espace, puis d'un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

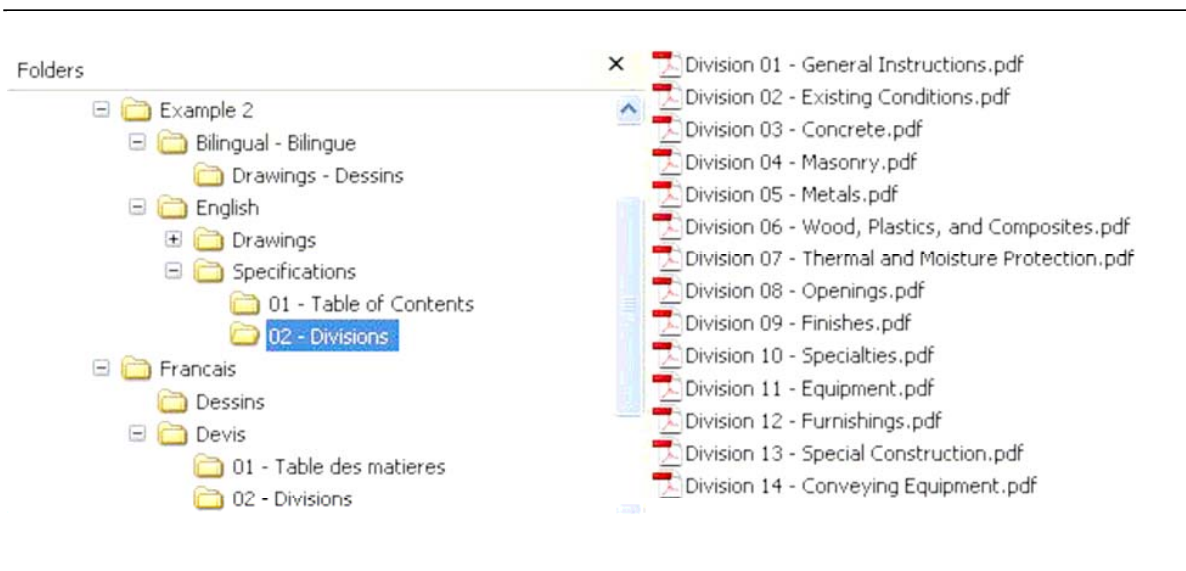
Y = le nom de la division du devis conformément au **Répertoire normatif DCC et DSI™**

Exemple : Division 05 – Métaux

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne le devis :

- Il **faut respecter** la numérotation des divisions établie par le **Répertoire normatif DCC et DSI™**, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Ainsi, la Division 05 sera toujours la Division 05, même si la Division 04 ne figure pas dans le projet.

Exemple du contenu du sous-dossier « *Divisions* » :



3. ÉTIQUETTE DU CD-ROM

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title/

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD X de/of X

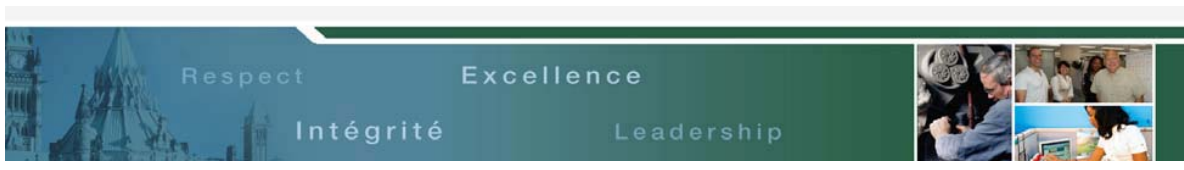
Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD 1 de/of 1



ANNEXE E

GUIDE DE RÉFÉRENCE DE BASE SUR LA CONVERSION DES DESSINS DE CONSTRUCTION EN FORMAT DE DOCUMENT PORTABLE (PDF)

Publié par

la Direction de l'attribution des marchés immobiliers

TPSGC

Mai 2005

Dernière mise à jour : 3 mai 2005

Version 1.0

PRÉFACE

Le format de document portable (PDF) est le format standard pour les documents qui sont publiés dans le SEAOG. Il faut donc obtenir des experts-conseils en architecture et en génie une version électronique des dessins et des devis en format PDF pour les appels d'offres relatives à des projets de construction du GC.

Pour obtenir la meilleure qualité en termes de résolution et d'impression, les experts-conseils doivent, dans la mesure du possible, faire en sorte que les fichiers de dessin et de devis en format PDF soient dérivés du logiciel d'origine qui a servi à les créer. On ne peut numériser les dessins que dans des circonstances particulières, par exemple quand le document d'appel d'offres de construction ne comprend aucune version électronique d'un dessin.

Le présent document contient des renseignements de base concernant la conversion de dessins de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) en format PDF. La création d'un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO est un processus relativement simple une fois que toutes les configurations et tous paramètres sont définis. En fait, la conversion ne devrait pas prendre plus de temps qu'il n'en faut pour créer un fichier de tracé ou pour envoyer un dessin à une imprimante. Le présent guide ne vise pas à traiter de tous les aspects techniques de la conversion, qui peut être effectuée de différentes façons, mais à souligner les points importants du processus et des paramètres des fichiers. En outre, le présent guide ne traite pas de la conversion de devis étant donné que cette conversion n'exige pas de configuration ou de paramètres particuliers.

Les renseignements contenus dans le présent guide de référence ne signifient pas que les experts-conseils n'ont pas à suivre les normes établies en matière de production de dessins et de devis. Le présent guide ne sert qu'à donner des renseignements de base concernant le processus de conversion de dessins et de devis en format PDF en tenant compte du fait qu'il



est possible d'obtenir des renseignements techniques détaillés supplémentaires des différents fabricants de logiciels.

1. PILOTES D'IMPRESSION

Adobe Acrobat est fourni avec deux pilotes d'impression différents qui peuvent convertir les dessins de CDAO en fichiers PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller. Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote qui doit être utilisé.

Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.

Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript ou d'autres éléments complexes.

Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer des fichiers PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

2. CONFIGURATION D'IMPRESSION

Avant de convertir un dessin de CDAO en fichier PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour indiquer le format de papier du fichier PDF. On peut exécuter cette fonction dans le logiciel de CDAO plutôt que d'utiliser un format de papier personnalisé défini pour la fonction Acrobat Distiller. La méthode recommandée est d'ajouter un traceur Adobe PostScript dans le logiciel de CDAO et de définir les paramètres voulus en ce qui a trait à la source de support, au format, à l'échelle et à l'orientation. La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion pour des fichiers créés ultérieurement qui utilisent le même format de page.

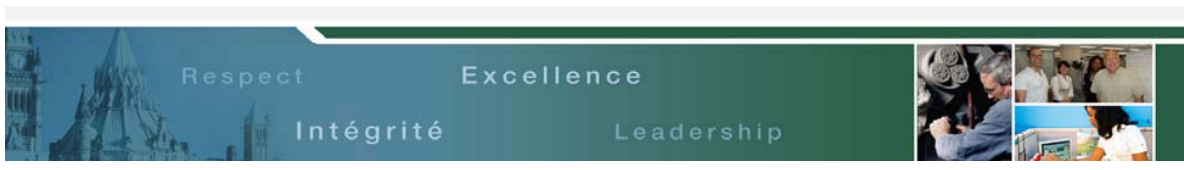
Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu *Propriétés*.

3. CRÉATION DE FICHIERS PDF

Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, lancez Acrobat Distiller et définissez les paramètres voulus dans les sous-menus *Préférences* et *Options de tâche*. Assurez-vous que les dimensions de la page correspondent au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier. Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour usage ultérieur.

Lorsque l'application Acrobat Distiller est ouverte, assurez-vous que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre *Options de tâche*. Ensuite, il suffit d'amener le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.

Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour que vous puissiez le vérifier.



4. PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

4.1 Sécurité

Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent être apportés à ces derniers. Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans le SEAOG et qu'ils sont destinés à être imprimés, les fichiers **ne doivent pas** être protégés par un mot de passe et ils **doivent** pouvoir être imprimés.

4.2 Orientation des dessins

Les fichiers de dessin PDF finaux doivent être affichés à l'écran selon l'orientation souhaitée pour la visualisation par les utilisateurs. Pour ce faire, on peut ajuster la configuration du traceur. Si le dessin n'est pas orienté correctement après la conversion, on peut le faire pivoter manuellement dans Adobe Acrobat.

4.3 Type de police

Pour éviter des problèmes au moment de la conversion et pour minimiser le risque d'erreurs d'affichage des caractères, les polices utilisées pour la production de dessins d'exécution doivent être des *polices PostScript ou True Type*.

4.4 Résolution

Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Il est recommandé de sélectionner une résolution de 600 points par pouce.

4.5 Échelle

Lorsque vous choisissez l'échelle de traçage dans Adobe, il est important de choisir l'échelle 1:1 pour garantir l'intégrité de l'échelle avec laquelle les dessins ont été créés dans le logiciel de CDAO.

5. NUMÉRISATION

La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique. Lorsque vous numérisez un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) pour veiller à ce que l'échelle reste intacte lors des impressions subséquentes. On recommande d'ouvrir et de vérifier chaque dessin numérisé pour s'assurer que la résolution, l'échelle et les bordures sont de qualité acceptable.

6. LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on vous recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :

- Le format de papier correspond au format que l'on voulait obtenir lors de la création du document (le format s'affiche dans le coin inférieur gauche du dessin).
- L'orientation de la feuille est bonne.
- Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du



dessin de CDAO.

- Le fichier PDF est en noir et blanc.
- Chaque dessin est un fichier PDF unique.
- Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.

Si tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, veuillez consulter le guide de l'utilisateur du logiciel de CDAO utilisé pour produire les dessins. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PDF, veuillez consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visitez le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : www.adobe.com.



**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Ministère des Pêches et Océans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BIESS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Reconstruction des sections 97 et 98 du quai de la Reine. Des besoins de surveillance en résidence (2 personnes) sont requis durant toute la durée des travaux			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

ROD LAPIERRE

Title - Titre

CHEF, gestion des
actifs et des projets

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(418) 648-3819

Facsimile - Télécopieur

(418) 648-4470

E-mail address - Adresse courriel

rodolphe.lapierre@dfo-
mpo.gc.ca

Date

01/04/2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

CAROLE Leclerc

Title - Titre

Agent régional, Sécurité

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(418) 648-5968

Facsimile - Télécopieur

(418) 648-3333

E-mail address - Adresse courriel

carole.leclerc@dfo-mpo.gc.ca

Date

2012-05-18

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

JEAN ROCHETTE

Title - Titre

SPECIALISTE DE
L'APPROVISIONNEMENT

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(418) 648-2834

Facsimile - Télécopieur

(418) 648-2209

E-mail address - Adresse courriel

jean.rochette@tps-gc-pwgsc.gc.ca

Date

2012-06-09

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

() - -

Facsimile - Télécopieur

() - -

E-mail address - Adresse courriel

Date