

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

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 BEDFORD ROW EXTERIOR MASONRY	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-133381/A	Date 2013-06-06
Client Reference No. - N° de référence du client 20133381	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-110-4991	
File No. - N° de dossier PWA-2-68138 (110)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-18	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Collier, Susan	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa110
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5350 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	

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

Real Property Contracting
1713 Bedford Row
P.O. Box 2247/C.P.2247
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax

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

Page de couverture

Instructions générales aux proposants (IG)

Instructions supplémentaires aux proposants (IS)

Modalités

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de projet

Description du projet (DDP)

Description des services - Services requis (SR)

Description des services - Services supplémentaires (SS)

Annexe A Identification des membres de l'équipe

Annexe B Formulaire de déclaration et d'attestation

Annexe C Formulaire de proposition de prix

Annexe D Faire affaire

****** S'IL VOUS PLAÎT NOTE:**

En raison des nombreuses pièces jointes associées à cette sollicitation, les soumissionnaires doivent demander par e-mail une copie de CD de toutes les pièces jointes. S'il vous plaît référence dans la ligne d'objet: Bedford Row maçonnerie extérieure E0225-133381 / A et l'envoyer à:

ATL.NSRequisitions @ pwgsc-tpsgc.gc.ca

Instructions générales aux proposants (IG)

IG1 Code de conduite et attestations - Proposition

IG2 Définitions

IG3 Aperçu de la procédure de sélection

IG4 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

IG5 Propositions recevables

IG6 Établissement de la proposition

IG7 Prix de la proposition

IG8 Communications en période de soumission

IG9 Limite quant au nombre de propositions

IG10 Exigences en matière de licences et de permis

IG11 Rejet d'une proposition

IG12 Programme de contrats fédéraux

IG13 Exigences en matière d'assurance

IG14 Consortium

IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil

IG16 Présentation de la proposition

IG17 Propositions présentées en retard

IG18 Révision des propositions

IG19 Acceptation d'une proposition

IG20 Capacité juridique

IG21 Compte rendu

IG22 Capacité financière

IG23 Évaluation du rendement

IG24 Coûts de la proposition

IG25 Conflit d'intérêts - Avantage indu

IG26 Limitation de la responsabilité

R1410T IG1 (2013-01-28) Code de conduite et attestations - Proposition

Les proposants doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les proposants doivent a) répondre aux demandes de propositions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de propositions et les contrats subséquents, c) présenter des propositions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

En outre, les proposants reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la perpétration de certaines activités ou infractions peut les rendre inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera non recevable toute proposition pour laquelle il a déterminé que des renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le proposant a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat. Le proposant devra agir avec diligence et

maintenir à jour les renseignements exigés par les présentes. Le proposant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de propositions.

Aux fins de la présente section, quiconque, incluant, mais sans s'y limiter, les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, partenariats, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des entités affiliées au proposant si :

directement ou indirectement, l'entrepreneur ou l'entité contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire; ou

un tiers a le pouvoir de contrôler l'entrepreneur et l'entité.

Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou d'une entité créée à la suite des actes ou des condamnations envisagées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

Les proposants qui sont incorporés, incluant ceux qui soumissionnent à titre de consortium, doivent fournir avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du proposant. Les proposants qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux à titre d'entreprise en consortium, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les proposants qui soumissionnent à titre de sociétés, sociétés de personnes ou partenariats n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des propositions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux proposants de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

L'édifice public Dominion vu de l'édifice du Centenaire situé tout près.

Le proposant doit agir avec diligence en ce qui concerne la mise à jour d'une liste de noms en informant le Canada, par écrit, de tout changement qui survient au cours de la période de validité de la proposition ou pendant la durée de tout contrat découlant de la présente demande de

propositions. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.

En présentant une proposition, le proposant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le proposant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

En présentant une proposition, le proposant atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser et qu'ils ne verseront pas à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des honoraires nécessite que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.

En présentant une proposition, le proposant atteste qu'aucun individu ayant été reconnu coupable en vertu des dispositions prévues aux points a) ou b) ci-dessous ne tirera profit de tout contrat découlant de la présente demande de propositions. En outre, en présentant une proposition, le proposant atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154,01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques;

l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel du Canada;

l'article 462,31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467,11 à 467,13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada;

l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence;

l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu;

l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise;

l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers; ou

l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

Lorsque le proposant a obtenu un pardon ou une suspension du casier et que ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, il doit joindre à sa proposition, ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une copie des documents de confirmation provenant d'une source officielle. Si la documentation n'a pas été fournie lorsque l'évaluation des propositions aura pris fin, le Canada informera le proposant du délai dont ils disposent pour la fournir. À défaut de fournir la documentation dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Les proposants reconnaissent que le Canada peut conclure un contrat en dehors du présent processus de demande de propositions avec un fournisseur ayant été reconnu coupable d'une infraction visée par l'une des dispositions figurant aux points c) à h) du paragraphe ci-dessus, ou avec un fournisseur qui est affilié avec une personne ayant été reconnue coupable d'une infraction visée par l'une des dispositions figurant aux points c) à h) du paragraphe ci-dessus, lorsque la loi ou des procédures judiciaires l'obligent à le faire ou lorsqu'il considère qu'il doit agir ainsi dans l'intérêt public, notamment pour les motifs suivants :

le marché ne peut être exécuté que par une seule personne;
urgence;
sécurité nationale;
santé et sécurité;
préjudice économique.

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin de garantir l'intégrité du processus d'approvisionnement.

R1410T GI2 (2011-05-16) Définitions

Dans la présente demande de propositions (DP), les mots ou phrases qui suivent ont le sens ci-après.

Équipe de l'expert-conseil : L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée d'un expert-conseil principal (le proposant), des spécialistes et des sous experts conseils.

Personnel clé : Le personnel, les sous experts conseils et les spécialistes que le proposant propose d'affecter à ce projet.

Cote de prix : La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition servant ensuite à établir la note, laquelle forme un pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions techniques présentées.

Le proposant : Le proposant est la personne ou l'entité (ou dans le cas d'un consortium, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition.

Comité d'évaluation de TPSGC : Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité constituent un échantillon représentatif de compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

Cote technique : La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique, laquelle forme un pourcentage de la note totale.

R1410T GI3 (2012-07-16) Aperçu de la procédure de sélection

3.1 Proposition

Les propositions sont établies et présentées suivant une procédure prévoyant deux enveloppes : le proposant doit présenter le volet " technique " de la proposition dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe.

Les renseignements que les proposants doivent fournir sont décrits en détail dans la DP.

Pour donner suite à la DP, les proposants intéressés doivent présenter une proposition dans laquelle ils doivent :

indiquer si cette proposition est présentée par une entreprise à propriétaire unique ou par un consortium;

décrire, si la proposition est présentée par un consortium, les rapports juridiques et professionnels proposés et les avantages apportés par la création du consortium;

identifier l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes auxquels on se propose de faire appel pour constituer l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que la structure organisationnelle proposée pour l'équipe;

décrire dans quelle mesure les membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée ont réussi à assurer les services dans le cadre de projets comparables à celui qui fait l'objet de la proposition;

indiquer l'accréditation professionnelle, l'expérience, les compétences et le savoir-faire de l'équipe de l'expert-conseil et des personnes clés auxquelles on se propose de faire appel pour assurer les services requis;

respecter toutes les autres exigences énoncées dans la DP.

3.2 Évaluation et cotation des propositions

Un comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des propositions recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.

Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DP seront étudiées plus en profondeur.

Les enveloppes de proposition de prix de toutes les propositions recevables sont ouvertes après évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

On cotera comme suit les propositions de prix restantes :

On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins chère.

On attribuera les cotes de prix de 80, de 60, de 40 et de 20, respectivement, à la deuxième, à la troisième, à la quatrième et à la cinquième propositions de prix la moins chère. On attribuera la cote de prix de zéro 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 du coefficient préétabli pour obtenir la note de prix.

Une proposition dont le prix proposé est supérieur à toute limite financière maximale, lorsqu'une telle limite est indiquée dans les Instructions supplémentaires aux proposant, pourrait occasionner le rejet de la proposition.

3.3 Note totale

On calculera la note globale (totale) attribuée à la proposition complète de chaque proposant en additionnant :

la note technique (première enveloppe de la proposition) et

la note de prix (seconde enveloppe de la proposition).

Le Comité d'évaluation de TPSGC recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis.

3.4 Avis

TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le proposant retenu.

R1410T IG4 (2012-07-16) Numéro d'entreprise-approvisionnement

Les proposants doivent avoir un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les proposants peuvent communiquer avec la LigneInfo, au 1 800 811 1148, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

R1410T IG5 (2003-05-30) Propositions recevables

Pour être jugée recevable, la proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DP. Le proposant qui aura présenté une proposition non recevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection.

R1410T IG6 (2011-05-16) Établissement de la proposition

Le proposant doit établir la proposition d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions supplémentaires aux proposants.

R1410T IG7 (2011-05-16) Prix de la proposition

Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la proposition :

Réparation de l'édifice principal, 1995, montrant une cornière d'appui réparée et une unité en pierre de taille de grès réinstallée.

la proposition de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne;

la proposition de prix exclut toute somme couvrant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant;

aucune protection contre les fluctuations du taux de change n'est accordée; et

aucune demande de protection contre le risque de fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute proposition incluant une disposition en ce sens pourrait être déclarée non recevable.

R1410T IG8 2011-05-16 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la DP doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la DP. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux proposant, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les proposant qui auront reçu la DP sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

R1410T IG9 (2011-05-16) Limite quant au nombre de propositions

Le proposant ne peut déposer plus d'une proposition. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'un consortium. Un proposant (ou dans le cas d'un consortium, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une proposition, occasionnera le rejet de toutes ces propositions, lesquelles ne seront plus considérées.

On entend par " consortium " une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans un consortium, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.

Ne constitue pas un accord de consortium une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposant peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé.

Sans égard au paragraphe 3 ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, réels ou apparents, lorsqu'une personne ou entité agit à titre de proposant individuel ou comme composante d'un proposant en consortium, cette personne ou entité ne peut faire partie de l'équipe d'un autre proposant, que ce soit à titre de sous expert conseil ou d'expert conseil spécialisé ou à titre de composante d'un autre proposant en consortium. À défaut de respecter cette restriction, toutes les propositions ainsi présentées sont rejetées.

Tous les consortiums constitués pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

R1410T IG10 (2011- 05-16) Exigences en matière de licences et de permis

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'article 1. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fautive ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui est déclarée non recevable.

R1410T IG11 (2012-07-16) Rejet d'une proposition

Le Canada peut rejeter une proposition dans l'un des cas suivants :

le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;

un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible à ce projet de marchés avec le Ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1.a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous expert conseil ou l'expert conseil spécialisé exécuterait;

le proposant est en faillite ou, pour quelque raison que ce soit, il ne peut exercer ses activités pendant une durée prolongée;

des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination

ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du proposant, de l'un des employés, d'un sous expert conseil ou d'un expert conseil spécialisé proposé;

des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, un sous expert conseil ou un expert conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;

à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada,

le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un des employés, sous experts conseils ou experts conseils spécialisés proposés;

le Canada détermine que le rendement du proposant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la proposition.

Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à l'alinéa 1.f), l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

R1410T IG12 (2011-05-16) Programme de contrats fédéraux

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certaines entreprises, y compris un proposant qui est membre d'un consortium, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le proposant, ou si le proposant est un consortium, le membre du consortium, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'adjudication du contrat.

Les entreprises qui ont été déclarées entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de propositions. Les entreprises peuvent être déclarées entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité soit parce qu'elles se sont retirées volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute proposition présentée par un entrepreneur non admissible, y compris un consortium dont un des membres est inadmissible, sera déclarée non recevable.

Le proposant atteste sa situation relativement au Programme en complétant le formulaire de déclaration.

R1410T IG13 (2007-05-25) Exigences en matière d'assurance

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile générale, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DP.

R1410T IG14 (2011-05-16) Consortium

Un consortium est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expérience ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé " coentreprise ", pour présenter ensemble une proposition visant à répondre à un besoin. Les proposants qui présentent une proposition en tant que consortium doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :

le nom de chaque membre du consortium;

le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre du consortium;

le nom du membre principal du consortium (c.-à-d. du membre particulier choisi par les autres pour agir en leur nom), s'il y a lieu; et

le nom du consortium, s'il y a lieu.

Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

La proposition et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres du consortium à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres du consortium. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre du consortium de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de propositions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à un consortium, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

R1410T IG15 (2003-05-30) Composition de l'équipe de l'expert conseil

En présentant une proposition, le proposant déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le proposant suggère, pour réaliser

le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

R1410T IG16 (2012-07-16) Présentation de la proposition

Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par un consortium, elle doit être conforme au point IG14.

Il appartient au proposant :

de présenter une proposition dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées;

de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des propositions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la DP ou à l'adresse indiquée dans la DP;

de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de présenter une proposition;

de veiller à ce que le nom du proposant, l'adresse de retour, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de propositions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition;

de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DP.

L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DP. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, sur lequel figurent clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2.d) ci-dessus.

Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.

Les propositions et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

R1410T IG17 (2011-05-16) Propositions présentées en retard

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées sont retournées à leur expéditeur sans être décachetées.

R1410T IG18 (2011-05-16) Révision des propositions

On pourra modifier par lettre ou par télécopie les propositions présentées conformément à ces exigences, à la condition que la proposition révisée parvienne au bureau désigné pour la présentation des propositions au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de la DP. La révision apportée à la proposition devra être transmise sur le papier à en-tête du proposant ou porter la signature du proposant. La révision doit également montrer clairement la (les) modification(s) à apporter à la proposition d'origine. La révision doit également inclure les renseignements exigés au point IG16.2.(d).

R1110T IG19 (2011-05-16) Acceptation d'une proposition

Le Canada pourra accepter l'une des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.

Dans le cas d'une erreur de multiplication ou d'addition des prix unitaires, le prix unitaire prévaut.

Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociation au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un contrat avec les proposants.

Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DP à n'importe quel moment.

R1110T IG20 (2011-05-16) Capacité juridique

Le proposant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le proposant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le proposant est un consortium.

R1410T IG21 (2011-05-16) Compte rendu

On ne donnera d'explications à un proposant que sur demande, seulement lorsque TPSGC aura conclu une entente contractuelle avec le proposant retenu. Si un proposant souhaite un compte rendu, il doit communiquer avec la personne désignée sur la page couverture de la DP dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication des résultats des propositions. Les explications fournies comprennent un énoncé des points forts et des points faibles de la

proposition, en fonction des critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

R1410T IG22 (2012-07-16) Capacité financière

Exigence en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis : Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en exploitation depuis moins de trois (3) ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

Si les états financiers mentionnés au point (a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

Le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société); les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

Si le proposant est un consortium, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre du consortium.

Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers demandés par l'autorité contractante en 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la présentation des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau les renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà consignés aux dossiers du Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.

Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'un tiers, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

S'il advenait qu'une proposition soit jugée non recevable parce qu'il a été déterminé que le proposant n'a pas la capacité financière requise de s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui est transmis.

R1110T IG23 (2012-07-16) Évaluation du rendement

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation porte sur l'ensemble ou une partie des critères suivants : la conception, la qualité des résultats, la gestion, la durée et le coût. Si le rendement de l'expert conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Le rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil est utilisé pour évaluer le rendement.

R1410T IG24 (2011-05-16) Coûts de la proposition

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts associés à la préparation et à la présentation d'une proposition en réponse à la demande de propositions. Le proposant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

R1410T IG25 (2011-05-16) Conflit d'intérêts / Avantage indu

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

le proposant, un de ses sous experts conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de propositions, ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

le Canada juge que le proposant, un de ses sous experts conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de propositions qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants, et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.

Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un proposant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de propositions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du proposant ou crée un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus hauts.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposant ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de propositions. En présentant une proposition, le proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant reconnaît que le

Canada est le seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

R1410T IG26 (2011-05-16) Limitation de la responsabilité

Sauf pour les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette DP, aucun proposant, ou proposant éventuel, ne pourra réclamer de dédommagements de quelque nature liés à la présente DP ou à tout autre aspect du processus d'approvisionnement. De plus, en présentant une proposition, chaque proposant doit être considéré comme ayant accepté de ne pas faire de réclamation.

Instructions supplémentaires aux proposants (IS)

- IS1 Introduction
- IS2 Documents de la proposition
- IS3 Questions ou demandes d'éclaircissements
- IS4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IS5 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION

CONNEXE

- IS6 Exigences relatives à la sécurité
- IS7 Sites Internet

Entente sur les clauses, conditions et modalités

Particularités de l'entente

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

Formulaire de déclaration et d'attestation (annexe B)

Formulaire de proposition de prix (annexe C)

Faire affaire (annexe D).

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de projet (cadre de référence)

Description du projet

Description des services - Services requis (SR)

Description des services - Services supplémentaires (SS)

INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES AUX PROPOSANTS (IS)

IS1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à un consortium d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente demande de propositions (DP).

2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.

3. Les proposants qui répondent à la présente DP doivent soumettre une proposition complète. Cette proposition portera non seulement sur les compétences, l'expérience et l'organisation de l'équipe de l'expert conseil proposée, mais également sur son approche détaillée à l'égard des travaux, le prix et les conditions. Un volet technique et un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IS2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, modalités générales, conditions et clauses identifiées dans la DP par nom, par date et par titre font partie intégrante de celle-ci et de tout marché subséquent.

Toutes les instructions, modalités générales, conditions et clauses identifiées dans la DP par numéro, par date et par titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :

- a) Instructions supplémentaires aux proposants (IS);
R1410T (2013-01-28), Instructions générales aux proposants (IG);
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
Toute modification au document de la DP émise avant la date prévue de présentation des propositions.
- b) Les clauses, conditions et modalités générales sous " Entente ", telles qu'elles ont été modifiées le cas échéant.
- c) L'énoncé de projet (cadre de référence).

- d) Le document intitulé " Faire affaire ".
- e) La proposition, le Formulaire de déclaration et d'attestation et la Proposition de prix.

3. Le fait de présenter une proposition signifie que le proposant a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

IS3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENTS

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande de propositions doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DP. 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.

IS4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

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

IS5 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE

En présentant une proposition, le proposant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et les attestations des Instructions générales aux proposants (IG) du document R1410T (2013-01-28). La documentation connexe mentionnée ci après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une proposition, le proposant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le proposant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le proposant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de propositions. Les proposants qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de consortium, doivent

fournir avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du proposant. Les proposants qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux qui soumissionnent à titre de consortium, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci.

Les proposants qui soumissionnent à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des propositions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un marché.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux proposants de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

IS6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le présent marché comporte des exigences relatives à la sécurité (voir les Conditions supplémentaires, CS1).

IS7 - SITES INTERNET

La connexion à certains des sites Internet se trouvant dans la DP est établie à partir d'hyperliens. Les adresses de ces sites Internet sont énumérées dans la liste suivante :

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<Http://www.hrsdc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (formulaire LAB 1168)

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>

Code de conduite pour l'approvisionnement

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

Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (Formulaire de PWGSC-TPSGC 229).

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>.

Loi concernant le lobbying

<http://lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/>

Contrats Canada

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

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca>

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 (CNM)

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS

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, et les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2013-01-28), Condition générale (CG) 1 - Dispositions générales
 - R1215D (2011-05-16), Condition générale (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), Condition générale (CG) 3 - Services d'expert-conseil
 - R1225D (2012-07-16), Condition générale (CG) 4 - Propriété intellectuelle
 - R1230D (2012-07-16), Condition générale (CG) 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Condition générale (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation

R1245D (2012-07-16), Condition générale (CG) 8 - Règlement des différends
R1250D (2012-07-16) R1650D (2012-07-16), Condition générale (CG) 9 -
Indemnisation et assurance
Conditions supplémentaires
Particularités de l'entente

- c) l'énoncé de projet (cadre de référence) ;
- d) le document intitulé " Faire affaire " ;
- d) toute modification à la demande de propositions incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- e) la proposition, le Formulaire de déclaration et d'attestation et le Formulaire de proposition de prix.

2. Les documents mentionnés ci-dessus au moyen d'un titre, d'un numéro et d'une date sont incorporés au présent document par renvoi et font partie intégrante de la présente entente, comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents mentionnés ci-dessus au moyen d'un titre, d'un numéro et d'une date sont présentés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et disponible sur le site Internet de TPSGC :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3. En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- a) Toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente.
- b) Toute modification à la demande de propositions incorporée dans l'entente avant la date de l'entente.
- c) Clause " Entente ".
- d) Conditions supplémentaires.
- e) Clauses, conditions et modalités générales.
- f) Particularités de l'entente.
- g) Énoncé de projet (cadre de référence).
- h) Le document intitulé " Faire affaire ".
- i) Le document intitulé Exigences relatives à la sécurité - clause en matière d'accompagnement.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le personnel de l'expert-conseil **NE PEUT PAS ACCÉDER AUX LIEUX DE TRAVAIL NI RÉALISER LES TRAVAUX** si des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS** s'y trouvent, à moins qu'il ne soit accompagné d'un représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. La communication entre l'expert conseil et le 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 préparation d'addenda, participation aux réunions des proposants, réponses techniques aux proposants, procès verbaux) 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'attribution 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 (tels que les documents de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert conseil, les sous experts conseils et les spécialistes conseils doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises au moment de l'attribution du contrat et préciseront les honoraires à verser à l'expert conseil pour les services fournis, conformément au Formulaire de proposition de prix.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 Renseignements généraux

- EPEP 2 Exigences de la proposition
- EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions
- EPEP 4 Prix des services
- EPEP 5 Note totale
- EPEP 6 Exigences de présentation des propositions - Liste de vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence au processus de sélection

Vous trouverez un aperçu du processus de sélection dans les Instructions générales aux proposants (IG3), dans le document R1410T.

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 90 %	=	Note technique (points)
Cote de prix x 10 %	=	Note de prix (points)
Note totale	=	Max. 100 points

EPEP 2 EXIGENCES DE LA PROPOSITION

2.1 Exigences relatives au format de la proposition

Il faut tenir compte des exigences relatives à la forme matérielle en préparant la proposition.

Présenter un (1) exemplaire original relié et six (6) exemplaires reliés de la proposition.

Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).

Taille minimale de la police : Times, 11 points ou l'équivalent.

Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.

Il est préférable que les propositions soient imprimées recto verso.

On entend par " page " un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11po).

Les feuilles pliées de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableurs et les organigrammes, entre autres, compteront pour deux pages.

L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de proposition (DP).

2.2 Exigences précises relatives au format de la proposition

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) de la section de la proposition qui fait suite aux exigences cotées dans la section EPEP 3.2 est de quarante-cinq (45) pages.

Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximum de pages susmentionné :

- La lettre d'accompagnement
- L'identification des membres de l'équipe de l'expert conseil (annexe A)
- Le formulaire de déclaration et d'attestation (annexe B)
- Les attestations relatives au Code de conduite
- La page de couverture de la DP
- La page de couverture des révisions de la DP
- Le formulaire de proposition de prix (annexe C)

Conséquence de la non-conformité : Toutes les pages au delà du nombre limite et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées sans autre examen.

Remarque : Toutes les pages au delà du nombre limite et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être une société d'architecture autorisée, pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province de la Nouvelle Écosse.

3.1.2 Identification des membres de l'équipe de l'expert conseil

Les coordonnées de l'équipe de l'expert conseil doivent inclure les précisions suivantes :

Proposant (expert conseil principal)

1. Architecte possédant un savoir-faire dans le domaine de la conservation de l'enveloppe de maçonnerie des bâtiments patrimoniaux, ayant au moins dix années d'expérience reconnue en conservation architecturale, dont une expérience pratique considérable en conservation de la maçonnerie.

Principaux sous-experts-conseils et spécialistes

1. L'ingénieur en structures doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'analyse et la restauration de systèmes structuraux de la maçonnerie pour les bâtiments patrimoniaux et doit posséder un permis ou avoir la capacité d'obtenir un permis lui permettant d'exercer sa profession en Nouvelle Écosse.

2. Restaurateur de pierres

Définition du terme restaurateur de pierres :

Une entreprise ou un individu qui examine, détermine et supervise le travail de conservation de pierres architecturales. Un restaurateur de pierres possède une expertise pratique de la réparation de la maçonnerie et est capable d'exécuter personnellement et de former des maçons afin que ceux-ci exécutent des travaux de réparation de maçonnerie spécialisés.

Expérience admissible du restaurateur de pierres

Le restaurateur de pierres doit posséder de l'expérience dans les domaines suivants :

1. Travaux de maçonnerie du type dont il est ici question (p. ex. maçonnerie monumentale de grosses pierres en grès à très faible marge de tolérance, maçonnerie de briques, maçonnerie de pierre taillée, etc.).
2. Évaluation de l'état, enquête et relevé de la maçonnerie.
3. Description et analyse de l'examen de la pierre et du mortier.
4. Analyses sur place du mortier, comme la pénétration à l'essai de Vicat.
5. Approvisionnement de nouvelles pierres et de mortier équivalents pour qu'ils correspondent aux matériaux existants.
6. Description, réalisation et supervision des travaux de réparation des pierres, notamment la technique d'enchâssement, l'utilisation de plastiques, la consolidation de la maçonnerie, la réparation par dressages, l'injection de poudre d'hydroxyde de calcium et le colmatage de fissures.
7. Réparations de maçonnerie spécialisées : p. ex. d'éléments sculpturaux.

3. Spécialiste des coûts

Doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'estimation de tous les aspects relatifs à la conservation de la maçonnerie, de l'étape de la conception jusqu'à la fin des travaux de construction : définition des risques liés aux coûts, des disciplines de la construction, de l'escalade des coûts, de l'inflation et de coûts éventuels, et en faire des estimations, et utilisation des outils de contrôle des coûts dans la réalisation de projets de conservation de la maçonnerie.

4. Responsable du calendrier

Doit démontrer son expérience de la structure de répartition des tâches, de l'établissement et du contrôle des calendriers des projets de maçonnerie à valeur patrimoniale, et de la définition des risques liés au calendrier et des stratégies d'atténuation des risques.

Remarque : Les proposants peuvent élargir leur équipe d'experts-conseils en s'adjoignant des représentants d'autres disciplines.

Renseignements exigés : nom de la société et des employés clés affectés au projet. En ce qui concerne le proposant et l'ingénieur de structures, indiquer les permis valides ou de quelle façon ils ont l'intention de satisfaire aux exigences de la Nouvelle Écosse en matière de permis. Dans le cas d'un consortium, il faut préciser quelle est ou quelle sera la forme juridique du consortium (consulter le point IG9, Limite quant au nombre de propositions, dans les Instructions générales aux proposants du document R1410T).

Un modèle de présentation acceptable (type) des renseignements relatifs à l'identification de l'équipe de l'expert-conseil figure à l'annexe A.

3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation

Le proposant doit remplir, signer et présenter les documents suivants :

Formulaire de déclaration et d'attestation joint à l'annexe B, comme requis.

3.1.4 Attestations relatives au Code de conduite

Les proposants qui sont incorporés, incluant ceux qui soumissionnent en tant que consortium, doivent fournir avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du proposant. Les proposants qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux qui soumissionnent en tant que consortium, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les proposants qui soumissionnent à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des propositions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

3.1.5 Ce contrat comporte des exigences relatives à la sécurité.

Veillez vous reporter à la clause en matière d'accompagnement, dans les Conditions supplémentaires (CS 1).

3.2 EXIGENCES COTÉES

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.

Choisir au plus trois (3) projets de conservation des pierres à valeur patrimoniale entrepris au cours des dix (10) dernières années, démontrant de l'expérience en tant que conseiller principal dans le cadre de projets de complexité comparable à celui-ci. Le maximum est fixé à deux pages par projet.

Les présentations en consortium ne doivent pas dépasser le nombre maximal de projets. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés seront pris en considération; tous les autres seront ignorés.

Information à fournir

Indiquer clairement comment le projet présenté est pertinent et comparable au projet faisant l'objet de la DP (p. ex. complexité, besoins en matière d'investigation, résolution de questions techniques).

Faire une brève description du projet et indiquer son objet. L'exposé doit comprendre une discussion sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler.

Gestion de la qualité de la construction : Inclure une discussion sur le contrôle de la qualité notamment en ce qui a trait aux activités suivantes : malaxage du mortier, préparation des joints et cure du béton.

Donner des renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c. à d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, ainsi qu'une explication des écarts.

Donner des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier du projet, c. à d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts.

Donner des références de clients : nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau de l'exploitation (les références peuvent faire l'objet d'une vérification).

Fournir le nom des employés clés responsables de la réalisation du projet.

Mentionner les prix obtenus.

3.2.2 Réalisations des principaux spécialistes et sous experts conseils dans le cadre de projets

Décrire les réussites, les réalisations et l'expérience à titre d'expert conseil principal ou de sous expert conseil dans le cadre de projets. Si le proposant désire offrir des services multidisciplinaires qui seraient autrement fournis par un sous expert conseil, il faut l'indiquer ici.

Choisir au plus trois (3) projets entrepris au cours des dix (10) dernières années pour chacun des principaux spécialistes ou sous-experts-conseils. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés (par sous expert conseil ou spécialiste clé) seront examinés; tous les autres seront ignorés.

L'ingénieur de structures, le responsable du calendrier et le spécialiste des coûts doivent se limiter à une (1) page par projet.

Le restaurateur de pierres doit se limiter à un maximum de deux (2) pages par projet.

Information à fournir

Indiquer clairement comment le projet présenté est pertinent et comparable au projet faisant l'objet de la DP

Faire une brève description du projet et indiquer son objet. Les explications doivent inclure les défis et les solutions trouvées.

Donner des références de clients : nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne ressource du client au niveau de l'exploitation (les références peuvent faire l'objet d'une vérification).

Fournir le nom des employés clés responsables de la réalisation du projet (toutes les étapes).

Mentionner les prix obtenus.

La proposition du restaurateur de pierres doit comprendre les points 1 à 4, 6 et 7 des sept (7) types de travaux énumérés à la section 3.1.2.2 intitulée Expérience admissible du restaurateur de pierres.

3.2.3 Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et le rendement du personnel clé qui sera affecté au présent projet, sans égard à son association antérieure à la société proposante. C'est le moment de souligner les forces des membres de l'équipe et de mentionner leurs responsabilités, leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.

Utiliser une (1) page maximum par personne.

Information à fournir pour chacun des membres du personnel clé

Accréditation professionnelle;

Réussites, réalisations et prix obtenus;

Expérience pertinente, savoir-faire et nombre d'années d'expérience;

Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs.

3.2.4 Compréhension du projet

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes, les enjeux importants ainsi que les autres facteurs qui détermineront le résultat final.

Utiliser un maximum de trois (3) pages.

Information à fournir

- Enjeux, défis et contraintes de taille.
- Examen du calendrier et des données financières, et discussion des éléments de gestion des risques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet.
- Description de l'approche et de la justification du proposant quant à la conservation de composants de bâtiments patrimoniaux en mauvais état.
- Description des considérations qui auront une influence sur la prise de décisions, la sélection des matériaux et la conception.
- Élaboration sur le dosage du mélange du mortier et sur la manière dont les éléments suivants influenceront sur la sélection du mortier utilisé dans le cadre de ce projet :
 1. propriétés du mortier;
 2. compatibilité avec le mortier existant;
 3. résultats obtenus dans des projets réalisés dans le passé;
 4. conditions ambiantes dans l'échafaudage fermé;
 5. cure du mortier et méthode d'entretien.

3.2.5 Gestion des services

Le proposant doit décrire la façon dont il fournira les services afin de respecter les contraintes; la façon dont il gèrera les services en vue d'assurer un contrôle uniforme et continu, de même que l'efficacité des communications et de la production; l'organisation de l'équipe et la façon dont elle s'intégrera à la structure existante des sociétés; et la façon dont l'équipe sera gérée. Le proposant doit également préciser les disciplines des sous experts conseils et les spécialistes requis pour constituer l'équipe de l'expert conseil.

Si le proposant désire offrir des services multidisciplinaires qui seraient autrement fournis par un sous expert conseil, il faut l'indiquer ici.

Utiliser un maximum de trois (3) pages.

Information à fournir

Composition de l'équipe du projet, notamment les noms des spécialistes et des sous experts conseils et leur rôle dans le projet.

Organigramme indiquant les titres et les noms des membres de l'équipe de l'expert conseil. Plan d'activités du consortium, structure de l'équipe et responsabilités, s'il y a lieu.

La relève prévue. Plan de travail : description détaillée des tâches à accomplir et des biens et services à fournir.

Explication de la gestion du plan de travail et du calendrier.

Stratégies de communication préliminaire.

Délai de réponse : démontrer la façon dont les exigences relatives au délai de réponse, qui sont énoncées à l'AP 4, seront satisfaites.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes de proposition 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 selon les critères ci-après, afin d'établir les cotes techniques.

Pour que l'on poursuive l'évaluation de la proposition, les proposant doivent obtenir une cote technique d'au moins soixante-cinq (65) points sur un total de cent (100) points prévus pour les critères précisés ci dessus.

Les proposant qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-cinq (65) points verront leur proposition rejetée d'emblée.

Critère	Coefficient de pondération	Cotation	Cote pondérée
Réalisations du proposant dans le cadre de projets	2.5	0 - 10	0 - 25
Réalisations des principaux sous-experts-conseils et des spécialistes dans le cadre de projets	1.5	0 - 10	0 - 15
Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets	2	0 - 10	0 - 20
Compréhension du projet	1.5	0 - 10	0 - 15
Gestion des services	2.5	0 - 10	0 - 25
Cote technique	10	0 - 100	

Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la proposition selon les critères d'évaluation pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

NON RECEVABLE	INADÉQUATE	FAIBLE	ADÉQUATE	PLEINEMENT SATISFAISANTE	FORTE

0 point	1-2 points	3-4 points	5-6 points	7-8 points	9-10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	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.
	Faiblesses ne pouvant pas être comblées.	De façon générale, il est peu probable que les lacunes puissent être corrigées.	Faiblesses faciles à corriger.	Aucune lacune importante.	Aucune lacune évidente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises.	Ne possède pas les qualifications et l'expérience minimales requises.	Le proposant possède les qualifications et l'expérience requises.	Le proposant possède les qualifications et l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau très élevé de qualifications et d'expérience.
	Peu probable que l'équipe proposée ne réponde aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments, ou expérience globale faible.	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs non liés aux besoins du présent projet de façon générale.	Projets antérieurs liés aux besoins du présent projet de façon générale.	Projets antérieurs directement liés aux besoins du présent projet.	Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Très faible, insuffisant pour répondre aux besoins en matière de rendement.	Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité minimum acceptable; devrait pouvoir satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

Pour que l'on poursuive l'évaluation de la proposition, les proposants doivent obtenir une cote technique d'au moins soixante-cinq (65) points sur un total de cent (100) points prévus pour les critères précisés ci dessus.

Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-cinq (65) points verront leur proposition rejetée d'emblée.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix des propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante-cinq (65) points seront ouvertes après l'évaluation technique. Un prix moyen sera établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant le total par le nombre de propositions de prix ouvertes.

On rejettera d'emblée toutes les propositions dont le prix dépasse de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) le prix moyen.

On cotera comme suit les propositions de prix restantes :

1. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins chère.

2. On attribuera les cotes de prix de 80, de 60, de 40 et de 20, respectivement, à la deuxième, à la troisième, à la quatrième et à la cinquième propositions de prix la moins chère. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix.

3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on omettra ensuite le nombre correspondant des cotes suivantes.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage correspondant pour établir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale selon le barème suivant :

Cotation	Fourchette possible	Pourcentage de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale	100	0 - 100	

Le comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura déposé la proposition la moins disante pour les services à fournir.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

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

Vous devrez suivre les directives détaillées de la partie Présentation des propositions (IG16) des Instructions générales aux proposants (R1410T). Les proposants ont le choix de présenter ou non leurs propositions au moyen d'une lettre d'accompagnement.

Identification des membres de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe A.

Formulaires de déclaration et d'attestation - remplir et signer les formulaires fournis à l'annexe B.

Attestations relatives au Code de conduite

- liste des administrateurs/propriétaires.

Proposition

- soumettre un (1) original de la proposition plus six (6) copies reliées.

Page de couverture de la DP

- remplie et signée.

Page(s) de couverture de toute modification à la DP - remplie(s) et signée(s).

Dans une enveloppe distincte

Formulaire de proposition de prix

- remplir et soumettre un (1) formulaire dans une enveloppe distincte.

Dans une enveloppe distincte conformément à l'annexe C

Adresser clairement à :

PROPOSTION DE PRIX

Réparation de la maçonnerie extérieure de l'édifice de Bedford Row
Halifax (Nouvelle Écosse)

Description des services

AP 1 Gestion des projets de TPSGC

AP 2 Voies de communication

AP 3 Médias

AP 4 Délai de réponse pour le projet

AP 5 Langues officielles

AP 6 Exigences relatives aux logiciels

Services requis

SR 1 Services d'avant-projet

SR 2 Étude conceptuelle

SR 3 Élaboration de la conception

SR 4 Documents de construction

SR 5 Appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction

SR 6 Administration de la construction et du contrat

SR 7 Mise en service

Services supplémentaires

SS 1 Services de construction sur le chantier

DESCRIPTION DES SERVICES ADMINISTRATION DU PROJET

AP-1 Gestion des projets de TPSGC

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.

Le gestionnaire de projet est responsable de l'administration et de l'avancement du projet. Il assure la liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et les ministères clients.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada administre le projet et exerce un contrôle continu sur les travaux de l'expert-conseil pendant toutes les phases de l'élaboration. 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.

AP-2 Voies de communication

Sauf indication contraire du représentant du Ministère, l'expert-conseil devra transmettre au représentant du Ministère toutes les questions de nature financière ou relatives à la portée des travaux. La communication des questions de conservation et de conception au chef de l'équipe des ressources de TPSGC sera effectuée par l'entremise du représentant du Ministère, et les décisions prises seront documentées de manière formelle. Il n'y aura pas de contact avec la gestion des installations de TPSGC ou les locataires de l'immeuble.

Lors de l'appel d'offres pour la construction, il ne doit pas y avoir de contact officiel direct entre l'expert-conseil et les soumissionnaires.

Lors de la construction, il ne doit pas y avoir de contact officiel direct entre l'expert-conseil et l'entrepreneur. TPSGC sera l'organisme d'autorisation et l'autorité contractante. Voir le point AP-3 ci-dessous pour toutes les communications et les demandes de renseignements de la part des médias, y compris celles adressées par le biais des médias sociaux.

AP-3 Médias

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Ces demandes doivent être transmises au représentant du Ministère.

AP-4 Délai de réponse pour le projet

Les principaux employés, ou leur remplaçant désigné, du proposant retenu ou des entreprises des sous-experts-conseils ou des spécialistes devront être personnellement disponibles pour participer aux réunions ou téléconférences et répondre aux demandes de renseignements dans un délai raisonnable. Par exemple, pendant les travaux, les qualificatifs ci-dessous nécessiteront le délai de réponse correspondant :

Urgence - nécessite une réponse (rappel) dans un délai de deux (2) heures, parce que si le problème n'est pas résolu sur-le-champ, des répercussions négatives pourraient s'ensuivre sur la poursuite des travaux sur le chantier ou sur la sécurité;

Haute priorité - nécessite une réponse dans un délai d'un (1) jour pour éviter tout retard;

Autres questions - réponse exigée dans un délai de trois (3) jours.

AP-5 Langues officielles - Services et produits livrables bilingues

Dans le cadre de ce projet, des services et des produits livrables spécifiques doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada.

Les documents finaux du contrat de construction (plans et devis) et tous les addenda doivent être rédigés en français et en anglais.

Les procès-verbaux et tous les rapports doivent être présentés en anglais.

Pendant la construction, le représentant de l'expert-conseil sur le chantier doit être capable de communiquer (oralement et par écrit) en anglais.

Un représentant sur le chantier bilingue peut être nécessaire si l'entrepreneur est francophone.

AP-6 Exigences relatives aux logiciels

Les documents numériques doivent être fournis dans la version la plus récente des logiciels suivants :

Études et rapports écrits	MS Word ou Lotus WordPro
Feuilles de calcul et budgets	MS Excel ou Lotus 123
Présentations	MS Power Point ou Lotus Freelance Graphics
Dessins	AutoCAD
Devis	NMS Edit Plus

Échéanciers
Transferts de documents

MS Project
Adobe Acrobat Writer

SERVICES REQUIS

SRG Services requis - Généralités

Les exigences générales s'appliquent à toutes les étapes du projet, de SR1 à SR6.

SRG.1 APPROBATION DE LA MISE EN ŒUVRE

Au début de chaque étape du projet, l'expert-conseil devra obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère avant de procéder aux travaux.

SRG.2 AUTORITÉS COMPÉTENTES

Les documents officiels doivent être présentés à TPSGC pour les enquêtes et la conception. Se reporter à la section " Services requis " pour obtenir de plus amples renseignements. Il incombe à l'entrepreneur de présenter des exposés formels aux autorités compétentes, au besoin. Des exposés ponctuels devront être présentés devant des comités et la direction de TPSGC.

Les travaux en cours seront passés en revue par le représentant ministériel de TPSGC, de même que par diverses autorités, les membres de l'équipe interne du projet et les intervenants. Les documents contractuels seront examinés par TPSGC aux étapes mentionnées à la section SR-4.

Bien que le gouvernement du Canada ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, il faut se conformer volontairement aux exigences de ces autres autorités, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

L'expert-conseil doit indiquer les textes réglementaires et les organismes qui ont autorité sur le projet. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent être appliquées. L'expert-conseil à la responsabilité d'obtenir les approbations nécessaires auprès des autorités compétentes.

Comme les locataires de l'immeuble sont des employés du gouvernement fédéral, les exigences du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail s'appliquent à ce projet.

Certaines autorités typiques et leurs compétences sont énumérées ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive. À noter que TPSGC assurera la liaison avec le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP).

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC)
Services de protection contre les incendies

Environnement Canada

Considérations environnementales

Ministère du Travail et de l'Enseignement supérieur de la Nouvelle-Écosse
Normes d'emploi
Sécurité en matière de construction
Gestion des substances désignées
Indemnisation des accidentés du travail
Ministère de l'Environnement de la Nouvelle-Écosse
Rejets provenant du bâtiment
Élimination des substances désignées

SRG.3 DÉMARCHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

Lorsqu'il entreprendra ce projet, l'expert-conseil devra adopter une démarche de conservation basée sur les " Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada " du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP).

La démarche de conservation s'applique à toutes les étapes de la réalisation de ce projet ainsi qu'aux produits livrables connexes, y compris :

- la documentation et l'évaluation de l'état de la maçonnerie externe;
- l'élaboration d'options et l'analyse de l'impact sur les valeurs patrimoniales;
- l'application des recommandations au fil des étapes de conception et de construction.

L'expert-conseil utilisera les normes de conception architecturales les plus rigoureuses, conformément aux principes reconnus pour les bâtiments patrimoniaux.

SRG.4 GESTION DES COÛTS

SRG.4.1 Spécialiste des coûts

L'exécution du projet en respectant le budget constitue une importante priorité. Une ressource pleinement qualifiée de planification, d'estimation et de contrôle des coûts, appelée dans la présente spécialiste des coûts, possédant un bon dossier de gestion réussie des coûts pour des projets de construction, est requise.

Le spécialiste des coûts doit connaître tous les aspects de l'estimation des coûts de construction au cours des étapes de la conception. Le spécialiste des coûts devra posséder une grande expérience d'établissement des coûts de travaux de conservation de la maçonnerie.

Le spécialiste des coûts doit être un expert dans toutes les disciplines et sous-disciplines proposées pour le projet et, par conséquent, peut être une personne ou un groupe. Ce spécialiste

doit s'attendre à travailler en équipe avec l'expert-conseil, le représentant du ministère et le planificateur principal des coûts de TPSGC, où la coordination et la compréhension de toute l'information sur les coûts sont considérées comme primordiales.

Le spécialiste des coûts doit offrir des services interactifs et continus de consultation en matière de coûts du début de l'étape de la conception du projet jusqu'à la fin de la construction et de l'évaluation subséquente. Il doit en outre préparer des estimations exhaustives des coûts pour tous les risques et les disciplines, de l'escalade des coûts, de l'inflation et des coûts éventuels. Les problèmes majeurs de coûts doivent être indiqués conjointement avec l'analyse des risques de l'expert-conseil.

SRG.4.2 Rapports

Rapports d'étape : Lors de chacune des étapes décrites dans le présent document (pour et dans chaque section SR), prévoir une présentation complète justifiée par toutes les feuilles de calcul auxiliaires décrivant clairement le processus appliqué dans la préparation de l'estimation. Les feuilles de travail détaillées seront le fondement principal par rapport auquel les estimations seront révisées par TPSGC. Les comparaisons de coûts et les rapports sur les coûts indiquant et expliquant les différences entre chaque estimation subséquente des coûts et leur effet sur les coûts sont également nécessaires.

En outre, le spécialiste des coûts devra assurer l'entière coordination de toutes les estimations avec les calendriers fournis par les autres.

Un rapport d'étape typique contient :

- le sommaire des estimations du projet;
- le détail justificatif des estimations;
- une liste des hypothèses ;
- la mesure détaillée et le prix :
- une description de l'information obtenue et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception,
- la liste des exclusions notables;
- les listes de points et questions qui posent un risque important;
- le rapprochement des estimations :
 - avec la dernière présentation,
 - avec le plan de construction,
 - tout autre renseignement pertinent.

SRG.4.3 Normes de présentation

Les estimations de coûts de catégorie " C ", de catégorie " B " et de catégorie " A " doivent être soumises dans le format indiqué ci-dessous pour chaque étape.

Estimation de catégorie " C " (estimation indicative)

Doit être conforme à la plus récente version du modèle d'analyse des coûts par élément publié par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur une description complète de l'option préférée, de la phase de conception, de l'expérience en matière de construction/conception et de la conjoncture du marché.

Estimation de catégorie " B " (estimation fondée)

Doit être conforme à la plus récente version du modèle d'analyse des coûts par élément publié par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur les dessins d'élaboration de la conception et les devis préliminaires, qui comprennent les conceptions de tous systèmes et les sous-systèmes les plus importants, ainsi que les résultats de toutes les études de sites/d'installation.

Estimation de catégorie " A " (estimation fondée)

Doit être conforme à la plus récente version du modèle d'analyse des coûts par élément et du modèle divisionnaire publié par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur des dessins et des devis de construction complets, préparés avant de lancer un appel d'offres concurrentiel.

L'estimation de catégorie " A " est habituellement de 5 à 10 % du chiffre réel des marchés attribués pour de nouvelles constructions. Les risques liés aux appels d'offres devraient faire partie du plan sur les risques associés au projet et les coûts devraient être fixés en conséquence. L'exactitude des estimations de catégorie " A " peut être influencée par de nombreux facteurs, dont la complexité du projet, un marché instable, des sites éloignés, des calendriers serrés et des documents de marché imprécis.

Compte tenu que les estimations doivent respecter les décisions conceptuelles qu'elles représentent, il revient à l'expert-conseil de veiller à ce qu'il n'y ait aucun décalage (p. ex., les estimations sont à remettre avec le reste de la présentation qu'elles représentent à la date indiquée).

Le spécialiste des coûts doit fournir une estimation complète des coûts, même si les renseignements fournis lors des étapes de l'étude conceptuelle et de l'élaboration de la conception ne sont pas clairement définis. Le spécialiste des coûts doit adopter des hypothèses, les confirmer auprès des différentes disciplines et en dresser la liste ou les faire intégrer dans un devis préliminaire modifié par l'expert-conseil.

SRG.4.4 Techniques

Le spécialiste des coûts doit bien connaître et utiliser une vaste gamme de techniques de calcul des coûts, particulièrement les suivantes :

1. Analyse des risques - toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres) doivent comprendre et préciser toutes les provisions jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation, l'indexation, la

conversion des devises et l'offre limitée de personnes de métier qualifiées, compte tenu de l'information à jour disponible.

2. Le spécialiste des coûts doit fournir une explication satisfaisante du niveau et de la somme de ces montants dans toute estimation.

3. Recherche sur le projet - le spécialiste des coûts devra visiter le site de construction proposé afin de se familiariser avec l'état du site, l'accès au site, etc., analyser les conditions de travail locales et les conditions d'approvisionnement en matières, les pratiques d'appels d'offres locales et la concurrence pour établir les niveaux de prix.

SRG.4.5 Responsabilités de TPSGC

Il appartient à TPSGC de vérifier tous les aspects du travail effectué par le spécialiste des coûts sur une base continue afin de déterminer la validité et l'exhaustivité des renseignements fournis. Si TPSGC relève des problèmes, notamment des erreurs et des omissions, ainsi que des passages dans lesquels les détails sont insuffisants ou pour lesquels il faut fournir de plus amples explications, le spécialiste des coûts devra réexaminer les estimations déposées et y apporter les révisions jugées nécessaires et/ou fournir des pièces justificatives étoffées et satisfaisantes pour confirmer que ces corrections ou modifications sont inutiles.

Aucune action ne soustrait l'expert-conseil à ses responsabilités.

Aucune acceptation ou approbation, explicite ou implicite, par TPSGC ne peut libérer le spécialiste des coûts, ou l'expert-conseil, de la responsabilité professionnelle ou technique des estimations et des rapports sur les coûts.

L'acceptation d'une estimation par TPSGC n'abroge pas, de quelque façon que ce soit, la responsabilité de l'expert-conseil de maintenir le plan des coûts de construction convenu pendant toute la durée du projet, ou de la nécessité de refaire la conception si l'offre la plus basse acceptable diffère, de façon appréciable, du plan des coûts de construction convenu, sauf indication contraire par écrit du représentant du Ministère.

SRG.5 SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DE CALENDRIER

L'expert-conseil aura la responsabilité de préparer le calendrier du projet et d'en faire le suivi. Le contrôle du calendrier devra en général être effectué à l'aide d'un diagramme de Gantt détaillé et des méthodes du chemin critique en utilisant la dernière version du logiciel MS Project.

Des mises à jour sur les étapes du calendrier devront être présentées à la fin des étapes SR-2 à SR-4 inclusivement.

SRG.6 GESTION DES RISQUES

À chaque mois pendant la construction, et à d'autres moments tout au long du projet au besoin, l'expert-conseil devra fournir des services de gestion des risques de la façon suivante :

définir les éléments de risque en se fondant sur l'expérience passée et en utilisant la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles;

qualifier et quantifier la probabilité des éléments de risque (faible, moyen, élevé) et leur impact (faible, moyen, élevé);

prioriser les éléments de risque (c. à d. concentrer les efforts sur les éléments de risque avec une probabilité élevée et un impact moyen à élevé;

développer des réponses aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de remplacement en matière d'atténuation).

SRG.7 DÉPENSES LIÉES AUX ENQUÊTES ET AUX ESSAIS

Une limite maximale totale de dépenses a été établie dans le dans le formulaire de proposition de prix pour défrayer les éléments suivants :

1. La main-d'œuvre et les matériaux de construction requis pour effectuer le travail d'enquête à l'extérieur et à l'intérieur, y compris la remise en état des surfaces perturbées par les travaux (c.-à-d. les maçons, les peintres, les matériaux, les grues, les camions-grues, etc.).
2. Les essais effectués au cours des étapes d'enquête, de conception et de construction du projet afin d'aider à évaluer l'état actuel, les options de conception et la conformité avec les documents contractuels liés à la construction.

L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du représentant ministériel de TPSGC avant la conclusion du contrat pour ces éléments et doit lancer un appel d'offres à cet égard lorsque les montants contractuels sont jugés importants par le représentant ministériel de TPSGC.

SRG.8 PRÉSENTATIONS

L'expert-conseil doit fournir une copie électronique et six copies papier de tous les produits livrables, sauf indication contraire.

RS 1 SERVICES D'AVANT-PROJET

1.1 OBJECTIF

L'objectif de cette étape est de permettre à l'expert-conseil d'examiner la documentation disponible, de mener une enquête détaillée sur le site et de présenter un rapport sur les conclusions de l'enquête. L'expert-conseil préparera les documents contractuels en fonction de son plan de travail d'enquête, lesquels seront utilisés pour procéder à un appel d'offres visant à sélectionner un entrepreneur qui effectuera le travail d'enquête sous la direction de l'expert-conseil, en collaboration avec TPSGC. Les résultats de l'enquête seront résumés dans un rapport de conception préliminaire présenté à TPSGC à Halifax.

1.2 Portée et activités

La portée et les activités de l'expert-conseil comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- assister à la réunion de démarrage du projet et à la visite du chantier;
- examiner l'information et les rapports disponibles;
- préparer le plan de travail d'enquête aux fins d'examen par le représentant du Ministère;
- préparer le plan de travail des enquêtes sur le chantier nécessaires à la rédaction du rapport de conception préliminaire qui sera présenté au représentant du Ministère aux fins d'examen. Le plan de travail doit inclure des estimations de la main-d'œuvre, des matériaux et de la machinerie nécessaires pour la construction; les essais de matériaux, les maçons, les matériaux, les grues, les camions-grues, etc., et une estimation des coûts liés à l'enquête de construction et autres dépenses nécessaires;
- préparer tous les documents contractuels de construction pour l'appel d'offres adressé à d'autres;
- préparer tous les aspects de la conception relatifs à la sécurité - palissade de chantier, toit de protection pour la rue et le trottoir, etc.
- examiner l'enquête de construction, le plan d'échafaudage et le plan de la sécurité de l'entrepreneur;
- examiner et analyser les exigences législatives et réglementaires;
- participer à l'enquête sur l'immeuble et le site en étroite collaboration avec TPSGC et l'entrepreneur chargé de l'enquête de construction;
- mener une enquête détaillée sur le chantier des façades en pierre, des structures du penthouse, des parapets et des solins et revêtements associés, au besoin ou lorsque demandé;
- documenter tous dommages aux briques et aux pierres d'une manière suffisamment détaillée pour être en mesure de recommander des mesures correctives pour chaque pierre. Cette information devra être superposée sur les dessins photogrammétriques;
- enquêter sur les dommages potentiels aux murs de fond et à la structure;
- organiser des essais de matériaux pour les matériaux existants, au besoin;
- préparer un rapport de conception préliminaire.

Produits livrables

1. Plan de travail d'enquête pour l'enquête sur l'immeuble et le site avec estimation des coûts.

-
2. Plan de sécurité pour le travail d'enquête sur le site. Soumettre au représentant du Ministère pour examen avant de commencer l'enquête du site.
 3. Rapport de conception préliminaire aux fins d'examen et d'approbation par le représentant du Ministère, qui doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :
 - détermination et vérification de toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;
 - détermination des codes, des règlements et des normes applicables;
 - caractéristiques et restrictions du site (caractéristiques du paysage, exigences relatives à la distance ou au retrait, servitudes, services au-dessus du niveau du sol, etc.);
 - consignation des résultats du travail d'enquête sur le site, y compris les causes probables de la détérioration.

SR-2 ÉTUDE CONCEPTUELLE

2.1 OBJECTIF

Explorer des solutions techniques aux problèmes de l'enveloppe du bâtiment et les analyser en fonction des priorités et des objectifs du projet préalablement déterminés. Suite à ce processus, formuler des recommandations d'ordre technique et des méthodes de rechange si elles existent aux fins d'examen. Une fois l'approbation reçue, préparer une option et procéder à l'élaboration de la conception.

2.2 Portée et activités

- Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration de recommandations d'ordre technique fondées sur les exigences du projet.
- Préparer des méthodes de rechange exploitant des stratégies possibles d'ordre technique qui sont viables et ont un potentiel de développement.
- Organiser des essais de matériaux au besoin.
- Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris les coûts, le calendrier, les risques et les possibilités.
- Recommander une option (ou une option pour chaque problème soulevé) à développer plus avant en donnant toutes les informations contextuelles et techniques permettant de la justifier.
- Déterminer quels essais et enquêtes supplémentaires seront nécessaires au cours des étapes ultérieures de l'élaboration de la conception et de la conception finale. Formuler des recommandations sur les essais et panneaux d'essais de mortier requis pour effectuer la sélection finale des mortiers.
- Analyser chaque option en ce qui concerne l'entretien.
- Analyser chaque option en ce qui concerne les restrictions du site.

2.3 Produits livrables

Préparer et présenter un rapport d'étude conceptuelle comprenant :

- la description des recommandations d'ordre technique sur les réparations de l'enveloppe du bâtiment, y compris les options éventuelles;
- l'estimation des coûts de construction de catégorie " C " présentée selon le modèle d'analyse des coûts par élément pour chaque option;
- le calendrier des étapes du projet avec un calendrier approximatif des travaux de construction;
- l'incidence des risques et possibilités et des stratégies d'atténuation;
- la recommandation de solutions à privilégier;
- la liste des essais et études nécessaires au cours des étapes ultérieures.

Les recommandations d'ordre technique peuvent être présentées sous forme de croquis (ligne unique, à main levée à l'échelle) entièrement intégré et soutenu par des solutions en matière de conservation pour les différents types de détérioration et de lacune. Fournir des données analytiques suffisantes, les calculs et explications pour permettre la comparaison et l'analyse des options en fonction des exigences du projet de TPSGC.

2.4 Présentation

- Présenter, en compagnie des principaux membres de l'équipe de conception, les diverses recommandations d'ordre technique et options au représentant du Ministère et au comité d'examen de TPSGC. La présentation aura lieu à Halifax, en Nouvelle-Écosse.
- À la suite de cette présentation, TPSGC sélectionnera une ou des options à privilégier.

SR-3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

Remarque :

À la fin de l'étape SR-3, le représentant du Ministère cherchera à obtenir l'approbation définitive de projet (ADP) afin de poursuivre le projet. L'obtention de l'ADP, qui est nécessaire à la réalisation du projet, n'est pas garantie. Si l'ADP n'est pas accordée, on pourrait demander à l'expert-conseil de faire avancer le travail et de présenter les documents contractuels de construction achevés à 66 %.

3.1 OBJECTIF

Développer davantage les solutions d'ordre technique à privilégier retenues parmi celles présentées à l'étape de l'étude conceptuelle.

3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

3.2.1 Généralités

- Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration de la conception proposée.
- Élaborer les détails génériques de la conception pour l'exécution des réparations requises en fonction des approches approuvées.
- Élaborer une version préliminaire du devis dans un format semblable à celui de la dernière version du Devis directeur national.

- Élaborer la conception du chantier.
- Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
- Examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et règlements municipaux applicables par rapport à la conception du projet. Soumettre aux autorités compétentes des requêtes d'examen et de commentaires. À noter que la présentation de la conception au BEEFP sera effectuée par TPSGC.
- Mettre à jour l'analyse du budget, des calendriers et des risques.
- Présenter la conception au représentant du Ministère et au comité d'examen de la conception de TPSGC à Halifax, en Nouvelle-Écosse.

3.2.2 Détails - Conception du chantier

- Affiner, développer et préparer la conception du chantier, qui comprend :
 - les restrictions et les caractéristiques du chantier;
 - la protection des trottoirs et des entrées du bâtiment; les restrictions de la circulation; la conformité aux autorités compétentes; les zones à mettre à la disposition de l'entrepreneur, l'utilisation proposée d'échafaudage pour toutes les façades ainsi que le plan associé du site;
 - la cour de construction.

3.2.3 Détails - Estimation des coûts de construction, calendrier et analyse des risques

- Préparer l'estimation des coûts de construction de catégorie " B ".
- Préparer le rapport sommaire des coûts et le rapport des exceptions relatives aux coûts.
- Mettre à jour le calendrier des étapes du projet et le sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (en cas de changements importants).
- Mettre à jour les incidences de risque et les stratégies d'atténuation.

3.3 PRODUITS LIVRABLES

Préparer et soumettre un rapport intégré sur l'élaboration de la conception et y inclure :

- les dessins - détails, façades, caractéristiques et restrictions du chantier, conception du chantier;
- les devis techniques;
- les fiches de données techniques des produits recommandés;
- l'estimation du coût de construction;
- l'explication de la démarche de conservation du patrimoine;
- le calendrier de construction, y compris les étapes si nécessaire;
- l'analyse des risques;
- l'examen des commentaires des autorités compétentes;
- le calendrier à jour des étapes.

SR-4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

Remarque : Voir la remarque indiquée au point " SR-3 Élaboration de la conception " concernant l'étape de l'approbation définitive de projet (ADP).

4.1 OBJECTIF

Traduire les documents d'élaboration de la conception en dessins et devis de construction et préciser l'estimation du coût de construction.

Fournir les documents contractuels de construction bilingues aux fins d'appel d'offres.

4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

4.2.1 Généralités

Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère avant de passer à l'étape suivante des documents de construction.

Les documents contractuels de construction seront produits en anglais. Ils seront traduits vers le français après l'acceptation par TPSGC des documents de construction achevés à 100 %.

L'expert-conseil devra peut être revoir la traduction au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Après l'acceptation par TPSGC des documents de construction achevés à 100 %, l'expert-conseil devra attendre que TPSGC obtienne le financement pour procéder à l'appel d'offres et à la construction.

Soumettre les dessins, les devis, les estimations des coûts, le calendrier de construction et l'analyse des risques lorsque les documents de construction sont achevés à 33 %, 66 %, 99 % et 100 %.

Un stade d'achèvement à 33 % indique un développement d'ordre technique substantiel du projet.

Au stade d'achèvement à 66 %, soumettre les plans et devis au représentant du Ministère et aux autorités compétentes aux fins d'examen et de commentaires. Soumettre la dernière estimation des coûts aux fins d'examen.

Un stade d'achèvement à 99 % indique que les documents de construction complets peuvent être présentés en prévision de l'appel d'offres et de la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis. Une estimation de catégorie " A " est nécessaire à ce stade.

Un stade d'achèvement à 100 % indique la présentation finale qui intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version des documents achevée à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

Participer aux réunions d'examen technique après chaque présentation.

Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et en tenir compte dans les documents de construction, s'il y a lieu.

Obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de passer à la présentation de l'étape suivante des documents de construction.

Si les limites approuvées de coût de construction de niveau " B " ne sont pas respectées, l'expert-conseil devra réviser les documents contractuels à ses frais.

Préparer la portée et le devis pour les services d'essai requis pendant la construction.

4.2.2 Détails - Estimation des coûts de construction, calendrier et analyse des risques

- Préparer le rapport sommaire des coûts des étapes et le rapport des exceptions relatives aux coûts.
- Mettre à jour la structure de répartition du travail, et inclure un résumé des révisions et des stratégies d'atténuation (en cas de changements importants) pour chaque présentation.
- Mettre à jour le calendrier des étapes du projet et le sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (en cas de changements importants).
- Mettre à jour les risques et les stratégies d'atténuation.
- Soumettre l'estimation de catégorie " A " avec les documents de construction achevés à 99 %.
- Soumettre l'estimation de catégorie " A " finale préalable à l'appel d'offres une fois que les documents de construction sont achevés en n'utilisant que des quantités mesurées.

4.2.3 Détails - Réunions d'examen technique

- La production des documents de construction sera examinée par TPSGC.
- Le personnel de soutien de TPSGC assistera à ces réunions, selon les dispositions prises par le représentant du Ministère.
- L'expert-conseil devra s'assurer que son personnel et que les représentants de ses sous-experts-conseils assistent aux réunions d'examen technique au besoin.
- L'expert-conseil devra se charger de toutes les données nécessaires, d'imprimer les données sur les progrès, etc.
- L'expert-conseil devra préparer les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

PRODUITS LIVRABLES

Production des versions achevées à 33 %, 66 %, 99 % et à 100 %, tel que décrit ci-dessus.

Des copies des commentaires des autorités compétentes.

Plans joints à la version achevée à 100 % qui sont conformes aux documents suivants qui font partie intégrante de la présente demande de propositions :

Annexe E - Faire affaire avec les SAG

Version électronique des dessins et devis : 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, conformément à l'Annexe E - Faire affaire - 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.

Les fichiers en PDF devraient, dans la mesure du possible, dériver du logiciel dans lequel ils ont été créés et ne devraient pas comporter de protection sous forme de mot de passe ni être assujettis à des restrictions d'impression. Un guide de référence contenant des renseignements de base sur la conversion des dessins de construction en format PDF figure à l'Annexe X - Guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format de document portable (PDF).

La copie électronique certifiée conforme des dessins et devis sert uniquement aux fins des appels d'offres et n'a pas besoin d'être signée ni scellée. L'original imprimé, signé et scellé, des dessins et devis soumis conformément au paragraphe 4.2.1 sera la version utilisée par l'entrepreneur retenu aux fins des permis et de la construction. Il est recommandé que la présentation sur papier soit imprimée à partir de la version en format PDF, afin d'éliminer toute possibilité d'incompatibilité entre la copie papier et la version électronique.

Version électronique des addenda

Les addenda, le cas échéant, sont présentés en format électronique (PDF) sans protection par mot de passe ni restriction d'impression.

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

5.1 OBJECTIF

Soutenir les efforts de TPSGC pour obtenir et évaluer des soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour réaliser le projet conformément aux documents d'appels d'offres.

Soutenir l'attribution du contrat de construction conformément aux règlements gouvernementaux.

5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- Assister aux séances d'information à l'intention des soumissionnaires qui auront lieu à Halifax et préparer les procès-verbaux.
- Fournir l'information demandée par les soumissionnaires pour qu'ils soient en mesure d'interpréter entièrement les documents d'appel d'offres.
- Évaluer les demandes de substitution de produits au cours de la période d'appel d'offres.
- Préparer les addenda à des fins d'émission par TPSGC.
- Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres.

- Examiner la soumission la moins coûteuse issue de l'appel d'offres par rapport à l'estimation de catégorie " A " préalable à l'appel d'offres.
- Rédiger un rapport et expliquer les écarts entre la soumission la moins coûteuse issue de l'appel d'offres et l'estimation préalable à l'appel d'offres.
- Si les prix de l'appel d'offre sont supérieurs à l'estimation de catégorie " B " de l'étape SR-3 préparée par l'expert-conseil, ce dernier pourrait devoir, à la discrétion du représentant ministériel de TPSGC et à ses frais, réviser les documents de l'appel d'offres pour le contrat de construction pour ramener le coût des travaux en deçà des limites établies dans l'estimation de catégorie " B ".

5.3 PRODUITS LIVRABLES

- Addenda au besoin.
- Croquis pour clarifier le but de la conception et les détails de construction le cas échéant.
- Modifications apportées aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- Estimation des coûts et calendrier à jour.

SR-6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT

Remarque

Une fois le processus d'appel d'offres de l'étape SR-5 terminé, on décidera s'il convient ou non de passer à l'étape de la construction. L'expert-conseil obtiendra l'approbation écrite du représentant ministériel de TPSGC s'il est convenu de passer à l'étape de l'administration de la construction et du contrat.

Remarque

Suspension des travaux en raison des conditions environnementales :

Pendant les travaux de construction effectués par l'entrepreneur, l'expert-conseil surveillera si les conditions environnementales sont appropriées pour la prise et le séchage adéquats du mortier et avisera le représentant ministériel de TPSGC lorsque les conditions environnementales adéquates ne peuvent être maintenues en raison de conditions météorologiques défavorables prolongées - longue période de froid extrême, de chaleur excessive, de sécheresse, etc. Le représentant ministériel de TPSGC peut suspendre les travaux pendant plusieurs mois jusqu'à ce que les conditions propices soient de nouveau réunies. L'expert-conseil apportera son soutien à l'entrepreneur pendant la suspension temporaire de ses travaux, suspendra la prestation de ses propres services et la reprendra lorsque des conditions stables et uniformes pourront être maintenues.

6.1 OBJECTIF

L'objectif de cette étape consiste à réaliser le projet conformément aux documents contractuels, de même qu'à encadrer et surveiller toutes les modifications qu'il faut apporter ou qu'on demande d'apporter à l'étendue des travaux pendant la construction et la clôture du contrat.

6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

6.2.1 Généralités

- L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de passer à l'étape de l'administration de la construction et du contrat.
- Informer TPSGC de l'avancement et de la qualité des travaux et signaler tous défauts ou anomalies constatés au niveau des travaux dans le cadre de l'examen du chantier.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur en fonction de l'avancement des travaux et certifier les paiements à l'entrepreneur.
- Interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Informer le représentant du Ministère de tous les changements potentiels de la portée des travaux pendant l'ensemble de la mise en œuvre.
- Fournir des conseils d'ordre technique pour faire face aux conditions du chantier ou de construction, donner suite aux demandes des clients et résoudre les erreurs de construction.
- Examiner les échantillons, les dessins d'atelier, les demandes de substitution et les modifications de conception soumis par l'entrepreneur.
- Préparer, négocier, recommander et justifier les autorisations de modification qui seront présentées par le représentant du Ministère.
- Indiquer toute modification ou substitution de matériaux ou d'équipement sur les documents du dossier.

Remarque : Le terme " assurer " dans ce contrat signifie " prendre des mesures raisonnables et appropriées en fonction des pouvoirs délégués " à l'expert-conseil.

6.2.2 Détails - Réunions concernant les travaux de construction

- Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion de démarrage avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère. Préparer le compte rendu de cette réunion et en remettre des copies à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le représentant du Ministère.
- Assister aux réunions de travail bihebdomadaires. Les sous-experts-conseils concernés doivent assister aux réunions.

6.2.3 Détails - Calendrier de projet

- Obtenir le calendrier du projet le plus rapidement possible une fois le marché attribué, et veiller à le distribuer aux intervenants concernés.
- Effectuer le suivi du calendrier de construction approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il est respecté et soumettre un rapport détaillé au représentant du Ministère concernant tout retard ou changement au calendrier.
- Conserver un dossier des causes exactes des retards.
- Accomplir tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

6.2.4 Détails - Prolongations et dérogations au contrat

- Seul le représentant du Ministère peut approuver les demandes de prolongation. L'approbation doit être accordée par écrit par le représentant du Ministère. Examiner toute demande de prolongation et recommander au représentant du Ministère d'approuver ou de refuser la demande.

6.2.5 Détails - Prolongations et dérogations au contrat

Obtenir et examiner la ventilation détaillée des coûts de l'entrepreneur. La ventilation des coûts approuvée constituera la base de l'ensemble des demandes de paiement à venir.

6.2.6 Détails - Changements de sous-traitants

L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants énumérés sur le formulaire de soumission, sauf si un changement est autorisé par le représentant du Ministère. Les changements seront évalués seulement s'il n'y a aucune augmentation de coût. Examiner toutes les demandes de changement de sous-traitants et présenter des recommandations au représentant du Ministère.

Si les sous-traitants n'étaient pas énumérés sur le formulaire de soumission, obtenir la liste des entrepreneurs au plus tard 10 jours ouvrables après la date d'attribution du marché.

6.2.7 Détails - Exigences relatives à la main-d'œuvre

L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Il doit aviser le ministère de toute situation relative à la main-d'œuvre qui nécessite des mesures correctrices de sa part.

L'expert-conseil s'assurera qu'une copie des Conditions de travail est affichée à un endroit bien en vue sur le chantier.

6.2.8 Détails - Respect de la réglementation municipale

S'assurer que le chantier respecte la réglementation municipale.

Les questions en lien avec le ministère du Travail seront renvoyées au représentant du Ministère.

6.2.9 Détails - Sécurité en matière de construction

Tous les projets de construction sont soumis à la loi et au règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail régis par Santé Canada lorsque des employés fédéraux occupent le bâtiment durant les travaux.

Les mesures de protection contre l'incendie durant les travaux doivent respecter les normes CI 301 et CI 302 administrées par le Commissaire des incendies du Canada.

En sus de ce qui précède, l'entrepreneur doit respecter les lois et règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toute instruction émise par les agents des administrations ayant compétence en sécurité des chantiers.

S'assurer que l'entrepreneur a le mandat nécessaire pour offrir la coordination, l'isolement, la protection et le rétablissement des systèmes de protection contre l'incendie et de suppression d'un incendie durant les travaux. Aviser le coordonnateur de la sécurité en construction chaque fois que les systèmes de protection contre l'incendie et d'extinction d'incendie sont contournés et l'informer du délai approximatif avant la restauration. Il faut s'assurer que l'entrepreneur a le mandat de fournir le service d'un surveillant conformément à la norme CI 301 et aux directives du commissaire des incendies.

6.2.10 Détails - Inspections du chantier

Les inspections du chantier doivent être effectuées toutes les deux semaines par des spécialistes de l'équipe de conception de l'expert-conseil, avec l'appui de l'inspecteur sur le chantier à temps partiel, tel que décrit dans la section SR-7.

S'assurer du respect des documents contractuels.

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 indiquer par écrit à l'entrepreneur et au Ministère tous les défauts et lacunes relevés lors de ces inspections.

Les directives, clarifications ou listes des lacunes doivent être présentées par écrit à TPSGC.

6.2.11 Détails - Clarifications

Donner des précisions sur les plans et le devis, ou sur les conditions qui existent sur le site au besoin, de manière que le projet ne soit pas retardé.

6.2.12 Détails - Rapports d'avancement

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

6.2.13 Détails - Mesure du travail

Évaluer et consigner la progression des travaux afin de vérifier les demandes mensuelles de paiement et l'achèvement substantiel des travaux et le certificat définitif d'achèvement des travaux.

6.2.14 Détails - Dessins détaillés

Remettre au besoin à titre d'information pour le ministère tout dessin d'exécution nécessaire pour clarifier ou interpréter les documents contractuels.

6.2.15 Détails - Dessins d'atelier

Au début du contrat de construction, fournir, surveiller et tenir à jour un registre des dessins d'atelier requis pour le contrat de construction.

Examiner tous les dessins d'atelier, tenir des registres de la réception, des retours et de l'état d'approbation des dessins d'atelier.

À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Ministère. S'assurer que les dessins contiennent le numéro de projet et qu'ils sont consignés de manière séquentielle.

Vérifier au besoin le nombre de copies des dessins d'atelier.

Les dessins d'atelier porteront le tampon " Vérifiés et certifiés exacts pour construction " de l'entrepreneur. L'expert-conseil apposera le tampon " Révisés pour assurer la conformité générale à la conception " avant de les retourner à l'entrepreneur. Envoyez une copie de dessins d'atelier révisés au représentant du Ministère.

L'expert-conseil devra rendre les dessins d'atelier révisés à l'entrepreneur dans un délai de cinq jours ouvrables.

Préparer une liste des matériaux en surplus requis dans le cadre du contact de construction, surveiller la soumission des matériaux en surplus de l'entrepreneur pour s'assurer que tous les matériaux d'entretien ont été remis au représentant du Ministère.

Mettre à la disposition de l'entrepreneur des copies électroniques des plans contractuels aux fins de production de dessins d'atelier.

6.2.16 Détails - Essais de matériaux

Avant l'ouverture de l'appel d'offres, remettre au représentant du Ministère une liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.

Retenir les services d'une firme d'essais et l'informer des services requis, de la distribution des rapports, des voies de communication, etc.

Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires auprès de l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes au marché.

Avertir immédiatement le gestionnaire de projet quand les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et quand les correctifs ont des répercussions sur le calendrier.

6.2.17 Détails - Modifications de construction

L'expert-conseil n'a pas l'autorité nécessaire pour modifier les travaux ou le prix du marché. Les modifications qui ont une incidence sur le coût ou la conception doivent être approuvées par le représentant du Ministère.

Immédiatement après avoir pris conscience de la nécessité d'apporter une modification aux documents contractuels, préparer un Avis de modification proposée et le soumettre au représentant du Ministère pour approbation afin d'obtenir une offre de prix de l'entrepreneur. Obtenir une offre de prix de l'entrepreneur, l'examiner, négocier le montant de l'autorisation de modification afin d'arriver à une valeur acceptable et en recommander l'approbation au représentant du Ministère.

Examiner les demandes de paiement supplémentaire de l'entrepreneur, déterminer si la demande est un complément valable en fonction des documents contractuels et recommander au représentant du Ministère d'effectuer le paiement.

Le Ministère donnera les autorisations de modification établies par l'expert-conseil à l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil.

Toutes les modifications, dont celles n'influant pas sur le coût du projet, feront l'objet d'une autorisation de modification.

La pratique des " compromis " n'est pas autorisée.

6.2.18 Détails - Demandes de paiement partiel de l'entrepreneur

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

Les réclamations sont faites en utilisant les formulaires suivants s'il y a lieu :

- demande de paiement progressif;
- déclaration statutaire - demande de paiement partiel;
- lettre d'attestation indiquant la conformité aux lois et règlements provinciaux en matière d'indemnisation des accidents du travail.

Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre sans tarder au Ministère aux fins de traitement.

Joindre les documents ci-après à chaque demande de paiement partiel :

- un calendrier à jour de l'avancement des travaux;
- des photographies de l'avancement des travaux.

6.2.19 Détails - Matériaux sur le chantier

- L'entrepreneur peut demander le paiement des matériaux sur le chantier qui ne sont pas incorporés dans les travaux.
- Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Ministère.
- Une liste des matériaux incluant leur prix doit accompagner la demande; l'expert-conseil devra contrôler et vérifier la liste.
- Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.
- À mesure que les matériaux sont incorporés dans les travaux, le coût doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de la liste des matériaux.

6.2.20 Détails - Comité d'acceptation

L'expert-conseil doit informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que le projet est presque achevé. L'expert-conseil doit s'assurer que son représentant, les représentants de ses sous-experts-conseils et le représentant du Ministère feront partie du conseil d'acceptation du projet et assisteront aux réunions organisées par le Ministère. Prendre des dispositions auprès des autorités chargées de l'inspection comme le commissaire aux incendies, l'inspection des installations électriques, etc.

Le comité d'acceptation inspectera les travaux et énumérera tous les travaux incomplets ou inacceptables sur le formulaire désigné. Le client acceptera le projet de l'entrepreneur en veillant à ce que les anomalies et les travaux incomplets soient énumérés et chiffrés. Effectuer des

inspections supplémentaires au besoin jusqu'à ce que toutes les anomalies aient été corrigées. Informer le représentant du Ministère du statut de la correction des anomalies.

6.2.21 Détails - Achèvement substantiel des travaux

Le paiement est subordonné à la préparation des documents suivants et à leur signature par les parties intéressées :

- le certificat d'achèvement substantiel;
 - déclaration statutaire - certificat provisoire d'achèvement;
 - lettre d'attestation indiquant la conformité aux lois et règlements provinciaux en matière d'indemnisation des accidents du travail;
 - liste des anomalies incluant un calendrier d'achèvement de la correction des anomalies.
- Vérifier que tous les éléments sont correctement énoncés et s'assurer que les documents remplis ainsi que les pièces justificatives sont fournis au Ministère aux fins de traitement.

6.2.22 Détails - Certificat d'examen sur le chantier

Respecter la réglementation municipale et provinciale en ce qui concerne l'exécution d'inspections pour examen sur le chantier pour satisfaire aux conditions relatives à la délivrance des permis de construction.

Effectuer les inspections requises et estampiller professionnellement les certificats d'engagement applicables.

6.2.23 Détails - Certificat d'examen sur le chantier

L'expert-conseil doit aviser le représentant du Ministère lorsqu'il est satisfait que tous les travaux prévus au contrat ont été effectués, y compris la correction des anomalies relevées lors de l'inspection provisoire. Le représentant du Ministère demande alors au comité d'acceptation d'inspecter une dernière fois le projet. Si tout est satisfaisant, le comité accepte le projet de l'entrepreneur.

6.2.24 Détails - Certificat définitif

Pour que le paiement final soit versé, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- certificat d'achèvement;
 - déclaration statutaire - certificat final d'achèvement des travaux;
 - certificat de décharge de la Commission des accidents du travail;
 - certificat d'inspection des installations électriques;
 - autres éléments exigés par les autorités compétentes et tel que requis par le contrat de construction de l'entrepreneur.
- Vérifier que tous les éléments sont correctement énoncés et s'assurer que les documents remplis ainsi que les pièces justificatives sont fournis au Ministère aux fins de traitement.

6.2.25 Détails - Prise en charge et garantie

La prise en charge officielle du projet, ou de parties du projet, de l'entrepreneur, est déterminée par le représentant du Ministère. La date du certificat d'achèvement substantiel marque le début de la période de garantie pour les travaux achevés à la date de chaque certificat, conformément aux conditions générales du contrat.

Fournir au représentant du Ministère l'original des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis. S'assurer de l'intégralité et de la portée de la couverture.

Deux mois avant l'expiration de la garantie, effectuer une inspection des garanties et produire un rapport. Cette inspection doit être effectuée par l'expert-conseil, l'architecte, le restaurateur de maçonnerie et l'ingénieur de structures participant à la conception. L'expert-conseil doit discuter avec le gestionnaire de l'immeuble afin de prendre connaissance de ses préoccupations et observations sur la performance de l'enveloppe du bâtiment. L'inspection comprendra un échantillonnage aléatoire des travaux, y compris les zones qui ne peuvent pas être atteintes à partir du sol ou des toits adjacents.

Le rapport doit inclure les éléments suivants :

- tous les éléments couverts par la garantie qui exigent des mesures correctives;
- les ajustements, si nécessaire, à apporter au plan d'entretien;
- les préoccupations au sujet de la conception qui pourraient être utilisées comme leçons apprises;
- organiser et payer pour des appareils élévateurs aux fins d'inspection.

6.2.26 Détails - Dessins et devis d'après exécution

Après la prise en charge, obtenir une copie annotée des dossiers d'après exécution de l'entrepreneur.

Contrôler et vérifier si tous les dossiers d'après exécution fournis sont complets et exacts. Mettre à jour les fichiers CAO afin d'inclure les renseignements d'après exécution.

Fournir les documents d'après exécution annotés de l'entrepreneur et les fichiers CAO à jour au représentant du Ministère dans les huit (8) semaines suivant l'acceptation finale.

6.3 PRODUITS LIVRABLES

- Compte-rendu de la une réunion de démarrage des travaux de construction;
- Rapports écrits sur les visites de chantier en y indiquant les personnes en cause;
- Rapports écrits sur l'avancement des travaux et le coût du projet à la fin de chaque mois;
- Comptes rendus des réunions d'avancement bimensuelles;
- Dessins d'exécution additionnels au besoin pour clarifier, interpréter ou compléter les documents de construction;
- Copies des avis de modification proposée et des autorisations de modification ;
- Résultats des essais sur le terrain;
- Copies des dessins d'atelier approuvés;

- Certificats provisoires ou définitifs;
- Dossiers d'après exécution;
- Manuels d'entretien;
- Plan d'entretien recommandé.

SR 7 MISE EN SERVICE

7.1 OBJECTIF

Définir les exigences opérationnelles et de rendement auxquelles s'attend TPSGC dans le cadre de ce projet.

S'assurer que les documents contractuels et de conception définissent la responsabilité relative au respect des exigences et à la démonstration de la conformité.

Documenter les exigences relatives au fonctionnement, à l'entretien et à la gestion et transférer les travaux achevés à TPSGC. Minimiser les coûts d'exploitation et d'entretien durant le cycle de vie. Pour ce projet, la mise en service ne doit pas fournir une méthode détaillée pour l'inspection des travaux ou des matériaux incorporés dans les travaux puisque cette tâche fait partie de l'étape SR 7.

Étant donné que la mise en service se fait à toutes les étapes du projet, il faut inclure une partie adéquate des frais de mise en service dans les étapes SR 1 à SR 7.

7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil sera responsable de l'exécution de toutes les activités de mise en service indiquées dans la présente section. La portée et les activités décrites sont nécessaires pour assurer le transfert efficace des responsabilités des produits livrables à l'entretien continu de l'enveloppe du bâtiment et du système de parement. Bien que des activités de mise en service aient lieu à toutes les étapes du projet, la plupart des produits livrables particuliers sont décrits dans la section SR 7 de la DP.

La mise en service devra inclure, sans toutefois s'y limiter :

- la préparation du Guide de projet;
- l'élaboration et la préparation du plan d'entretien de l'enveloppe du bâtiment;
- l'élaboration et l'exécution d'un programme de formation à l'intention du personnel de gestion immobilière de TPSGC;
- des mesures de soutien à la formation pour TPSGC.

7.3 DÉTAILS AYANT TRAIT À LA MISE EN SERVICE

7.3.1 Guide de projet

L'expert-conseil peut choisir de préciser que certains produits livrables liés à ce guide doivent être fournis par l'entrepreneur. Cependant, il appartient à l'expert-conseil d'assurer l'intégralité du guide et sa conformité au devis.

L'expert-conseil devra préparer un Guide de projet complet comprenant :

- la préparation des relevés du patrimoine pour les travaux exécutés à l'aide de documents d'archives, de dessins de CAO d'archives, d'une description écrite et graphique détaillée

-
- des réparations et des traitements de conservation, des matériaux, des mortiers, des résultats des essais des matériaux sur place;
- les dessins d'après exécution de l'entrepreneur, les devis, les dessins d'atelier, les présentations et échantillons, révisés, rassemblés et indexés;
 - l'information d'entretien du fabricant pour les composantes de l'enveloppe du bâtiment;
 - les certificats provisoires et définitifs d'achèvement, y compris les révisions et les acceptations respectives;
 - les dessins originaux définitifs mis à jour (copie papier et électronique) de l'expert-conseil;
 - la liste des anomalies couvertes par la garantie;
 - l'examen et le rapport définitif de garantie, y compris la documentation de garantie prolongée;
 - l'évaluation à la suite des travaux de construction.

De plus, le Guide doit inclure un historique photographique du projet illustrant :

- les défaillances des systèmes de parement et la façon dont elles ont été corrigées;
- des exemples de défaillances des pierres et les techniques de réparation utilisées;
- des exemples de défaillances du mortier et les techniques de réparation utilisées;
- des exemples de défaillance du calfeutrage et les techniques de réparation utilisées;
- la conception détaillée et les spécifications du mortier;
- les spécifications des matériaux de calfeutrage;
- toutes les garanties de matériaux ou de produits qui ne relèvent pas de la période de garantie précisée;
- les considérations relatives à l'application pour le mortier et les réparations du calfeutrage;
- les considérations relatives au mur de fond pour le système de parement;
- toutes les considérations relatives à la structure du bâtiment qui doivent faire partie du Guide;
- si les capteurs muraux ont été inclus dans la conception, en décrire l'utilisation et l'entretien permanent;
- les considérations relatives aux fenêtres du bâtiment par rapport au système de parement et l'entretien précis requis pour soutenir l'entretien permanent des fenêtres;
- le matériel supplémentaire nécessaire pour soutenir l'entretien à long terme réussi du système de parement du bâtiment.

7.3.2 Plan d'entretien de l'enveloppe du bâtiment

L'expert-conseil devra acquérir une connaissance approfondie spécifique du système de mur en maçonnerie et des composantes de l'enveloppe de l'édifice Dominion du gouvernement du Canada au cours du projet.

TPSGC exige un plan d'entretien de la maçonnerie et de l'enveloppe de 30 ans propre au projet, qui tient compte de cette connaissance que doit fournir l'expert-conseil.

L'objectif du plan sera de guider les travaux d'entretien annuels et périodiques pour toutes les composantes du système de mur, des solins des parapets jusqu'au sol.

L'expert-conseil est responsable de la préparation du plan détaillé d'entretien de l'enveloppe du bâtiment qui précisera les catégories et calendriers prévus des projets d'entretien permanent des systèmes d'enveloppe du bâtiment sur une période de trente (30) ans.

Le plan doit aborder les sujets suivants :

- les techniques d'inspection sommaire non spécialisée du revêtement;
- les catégories et horaires périodiques de l'examen spécialisé;
- tous autres projets de conservation identifiés, mais non inclus dans la portée du présent projet.

Le plan sera présenté sous forme de feuille de calcul acceptable pour TPSGC et facilitera la mise à jour et la personnalisation par la gestion des installations afin d'y inclure des éléments du bâtiment qui ne font pas partie de la portée de ce projet.

7.3.3 Conception de documents de formation

Une trousse de formation détaillée sera préparée par l'expert-conseil pour aborder les points suivants avec l'équipe de gestion des biens de TPSGC ainsi qu'avec l'actuelle société de gestion du bâtiment (entrepreneur AFPS) :

- aborder le transfert de responsabilité entre la garantie de l'entrepreneur du projet et les responsabilités permanentes de fonctionnement et d'entretien du bâtiment;
- décrire en détail tous les points mentionnés dans le plan d'entretien de l'enveloppe du bâtiment;
- créer une trousse de présentation qui peut être livrée au personnel actuel de gestion des installations;
- fournir des exemples pratiques de problèmes susceptibles de se poser.

7.3.4 Soutien à la formation

L'expert-conseil devra soutenir la formation comme il est indiqué ci-dessous :

- tenir une séance de formation d'une journée pour le personnel mentionné ci-dessus. Les autres membres du personnel d'exploitation et de conception de TPSGC peuvent participer à la séance de formation pour leur perfectionnement continu;
- la formation sera fournie dans les locaux de TPSGC dans l'immeuble du gouvernement du Canada d'Halifax;
- l'expert-conseil devra fournir tous les documents de formation et l'équipement nécessaire pour assurer une formation adéquate en la matière;
- les formateurs doivent bien connaître le sujet et être prêts à répondre aux questions soulevées par les participants.

7.3.5 Exigences relatives à la présentation

Deux ébauches du Guide de projet (à l'achèvement substantiel des travaux), ainsi que du plan d'entretien et des documents de formation (à l'achèvement final) doivent être présentés au gestionnaire de projet de TPSGC aux fins d'examen. Après l'examen et l'approbation par l'équipe de projet de TPSGC, l'expert-conseil sera responsable de la préparation et de la distribution comme il est indiqué ci-dessous.

Une fois que le Guide de projet aura été examiné et accepté par TPSGC, l'expert-conseil préparera sept (7) ensembles finaux et une (1) copie numérique du document :

- un exemplaire sera fourni à l'entrepreneur pour utilisation pendant la période de garantie seulement;
 - un exemplaire sera conservé par l'expert-conseil aux fins de référence continue ultérieure;
 - cinq exemplaires seront livrés au gestionnaire de projet de TPSGC;
- Une fois que le plan d'entretien de l'enveloppe du bâtiment aura été examiné et accepté par TPSGC, l'expert-conseil préparera six (6) ensembles finaux et une (1) copie numérique du document.
- un exemplaire sera conservé par l'expert-conseil aux fins de référence continue ultérieure;
 - cinq exemplaires seront livrés au gestionnaire de projet de TPSGC.
- Une fois que la trousse de formation sera examinée et acceptée par TPSGC, l'expert-conseil préparera six (6) ensembles finaux et une (1) copie numérique de la trousse.
- un exemplaire sera conservé par l'expert-conseil aux fins de référence continue ultérieure;
 - cinq exemplaires seront livrés au gestionnaire de projet de TPSGC.

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

SS 1 SERVICES DE CONSTRUCTION SUR LE CHANTIER

1.1 OBJECTIF

Le but de fournir des services de construction sur le chantier est de réaliser le projet conformément aux documents contractuels et de veiller au respect de ceux-ci par l'entrepreneur. L'expert-conseil doit fournir un représentant des services de construction sur le chantier pour des périodes spécifiques de l'étape du contrat de construction du projet.

Le représentant du Ministère examinera l'expérience du représentant des services de construction sur le chantier afin de vérifier si la personne possède des compétences pertinentes. Il est préférable qu'une même personne assume ce rôle tout au long des périodes de travaux de construction et de fermeture.

1.2 DURÉE DES SERVICES

La période de services du représentant des services de construction sur le chantier pour l'étape du contrat de construction du projet doit correspondre à une durée égale à environ 50 % de la période estimée du contrat de construction indiquée dans la Description de projet, 1.5 Calendrier. Pour les besoins du contrat, la durée de ces services pour le projet doit donc être de 1 600 heures de travail et doit être indiquée ainsi par l'expert-conseil dans le formulaire de proposition de prix (Annexe C).

Pour les besoins du contrat, les services du représentant des services de construction sur le chantier doivent commencer au plus tôt à la date à laquelle l'entrepreneur se mobilise physiquement sur le chantier, et se terminer au plus tard à la date de l'inspection et de l'acceptation provisoires. L'expert-conseil doit assumer tous les frais associés aux séances d'information, à la formation, à l'embauche, à la cessation de fonctions, etc. du représentant des services de construction sur le chantier avant et après ces dates.

L'expert-conseil est chargé de distribuer et de répartir le temps du représentant des services de construction de façon à atteindre l'objectif de ces services, tel qu'il est énoncé au point 1.1 ci-dessus. L'expert-conseil doit s'assurer, par son affectation du temps du représentant des services de construction, que l'assurance de la qualité est maintenue et que tous les aspects essentiels des travaux par le personnel de l'entrepreneur en construction se déroulent en la présence du représentant des services de construction sur le chantier.

L'expert-conseil devra, dès réception du calendrier de construction de l'entrepreneur, indiquer l'affectation prévue des heures applicables au cours desquelles le représentant des services de construction sur le chantier sera sur le site. Noter que le temps pour les allers-retours au chantier ne doit pas être inclus dans l'affectation des heures.

Le représentant du Ministère peut, à sa discrétion, exiger une quantité supplémentaire ou une quantité moindre de services du représentant des services de construction sur le chantier. Ces services en plus ou en moins seront calculés en fonction du taux horaire indiqué par l'expert-conseil dans le formulaire de proposition de prix (Annexe C).

1.3 TAUX HORAIRE TOUT COMPRIS

Le taux horaire pour les services du représentant des services de construction sur le chantier, qui doit être indiqué dans le formulaire de proposition de prix (Annexe C), doit comprendre une allocation pour les allers-retours au chantier, une majoration pour travail supplémentaire, les débours, l'équipement de protection individuelle nécessaire, les frais fixes, les retenues applicables des gouvernements fédéral et provincial, les frais d'administration, etc., et doit être un taux horaire " tout compris " .

1.4 SERVICES DE CONSTRUCTION SUR LE CHANTIER PENDANT LA CONSTRUCTION

1.4.1 Scolarité requise

Le représentant des services de construction sur le chantier doit avoir :

- un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de l'inspection sur le chantier de l'enveloppe du bâtiment;
- un certificat de formation en sécurité valide, p. ex. protection contre les chutes, espaces clos, etc.

1.4.2 Description des services

La raison d'être du représentant des services de construction sur le chantier est d'assurer la présence de l'expert-conseil sur place pendant le projet. Ce représentant doit inspecter, coordonner et surveiller tous les aspects des travaux pendant les périodes clés de la construction du projet et assurer la liaison avec l'entrepreneur, le représentant du Ministère et d'autres organismes compétents dans le cadre des travaux.

Le représentant des services de construction sur le chantier est chargé d'assurer à temps partiel (y compris des heures supplémentaires) l'inspection sur le chantier pendant les périodes clés des travaux de construction et de tenir des registres sur tous les travaux de construction.

En collaboration avec le coordonnateur de la sécurité en construction, le représentant des services de construction sur le chantier joue un rôle clé dans le maintien de la sécurité en milieu de travail.

Le représentant des services de construction sur le chantier doit :

- relever directement de l'expert-conseil;
- connaître parfaitement les documents contractuels, le Code national du bâtiment et toutes les normes concernant les travaux de construction du Commissaire fédéral des incendies.
- Il doit également connaître toutes les normes fédérales, provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction.

1.4.3 Tâches et responsabilités particulières

Fournir des services de construction sur le chantier, y compris l'inspection, la coordination et la surveillance, et en rendre compte à l'expert-conseil durant les travaux de construction.

En cas d'urgence, le représentant des services de construction sur le chantier de l'expert conseil est autorisé à faire cesser les travaux ou à donner des ordres pour protéger la sécurité des travailleurs ou la propriété de l'État.

L'expert-conseil doit veiller à ce que le représentant des services de construction sur le chantier tienne à jour, consigne et soumette des feuilles de temps. L'expert-conseil doit transmettre les feuilles de temps du représentant des services de construction sur le chantier au représentant du Ministère après avoir vérifié leur exactitude et les avoir approuvées. L'expert-conseil doit soumettre à l'examen du représentant du Ministère les feuilles de temps vérifiées et approuvées au gestionnaire de projet dans les deux semaines suivant l'achèvement des 40 heures de service du représentant des services de construction sur le chantier.

1.4.4 Inspection et établissement de rapports

Le représentant des services de construction sur le chantier doit 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 ministériel, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées. Il doit tenir un registre quotidien des inspections en question et produire un rapport écrit chaque semaine à l'intention de l'expert-conseil dans le format indiqué. L'expert-conseil doit examiner et approuver les rapports hebdomadaires avant que ceux-ci soient distribués au représentant ministériel. Les rapports doivent être distribués dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date du dernier jour de la

semaine du rapport visé. Le représentant des services de construction sur le chantier doit produire tout autre rapport ou étude qu'exige le représentant du Ministère par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

1.4.5 Interprétation des documents contractuels

L'interprétation des documents contractuels relève de l'expert-conseil. Il peut néanmoins demander à son représentant des services de construction sur le chantier de lui fournir des renseignements sur l'état des travaux et de transmettre des directives quotidiennes à l'entrepreneur.

Le représentant des services de construction sur le chantier a l'obligation d'aider l'expert conseil et de l'informer de tout problème prévu pouvant retarder les travaux. L'expert conseil doit décider du mode de transmission de ces renseignements.

1.4.6 Modifications apportées aux travaux

Le représentant des services de construction sur le chantier ne doit autoriser ou commander aucune modification des travaux qui pourrait constituer une modification de la conception ou de la valeur du contrat, sauf sur demande du représentant du Ministère.

L'expert-conseil peut demander au représentant des services de construction sur le chantier de l'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, lorsqu'il est nécessaire de connaître les conditions d'exécution.

1.4.7 Communication et liaison

- Le représentant des services de construction sur le chantier doit :
- communiquer à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs les instructions de l'expert conseil concernant les normes d'exécution à respecter;
 - vérifier le devis, discuter de ces conclusions avec l'expert-conseil et obtenir des conseils de sa part. Au besoin, la question doit être portée à l'attention du chef de chantier de l'entrepreneur. Même si les discussions officielles avec les chefs de chantier des sous-traitants sont normalement permises (mais seulement avec l'assentiment de l'entrepreneur), le représentant des services de construction sur le chantier ne doit pas traiter directement avec le contremaître ou les ouvriers ni intervenir dans le déroulement des travaux;
 - communiquer officiellement avec l'entrepreneur au moyen de notes de service uniquement. Lorsque la note de service est remise à l'entrepreneur, le représentant des services de construction sur le chantier doit immédiatement envoyer une copie à TPSGC et à l'expert-conseil;
 - contacter immédiatement l'expert-conseil lorsqu'il est évident qu'il doit fournir de l'information ou prendre des mesures, par exemple en fournissant des instructions générales, des précisions, l'approbation de dessins d'atelier, des demandes d'achat, des autorisations de modifications proposées, des directives de chantier, des détails ou des dessins;

-
- effectuer les inspections avec les représentants de TPSGC et rendre compte à l'expert-conseil des exigences, des commentaires ou des instructions du personnel de TPSGC. Il est à noter que le représentant des services de construction sur le chantier devrait demander que les exigences, les instructions ou les commentaires lui soient transmis par écrit;
 - examiner et évaluer toute suggestion ou modification aux documents proposés par l'entrepreneur et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en lui faisant part de ses commentaires;
 - veiller à ce que TPSGC et l'expert-conseil soient avisés promptement lorsque des éléments clés ou des composants de matériaux et de matériel sont livrés, de sorte que ces parties puissent prendre des dispositions permettant au personnel approprié de les inspecter avant leur installation.

1.4.8 Registre des visites sur le chantier

Lorsqu'il se trouve sur le chantier, le représentant des services de construction sur le chantier doit tenir un registre quotidien comprenant :

- l'heure et la date de la visite;
- les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction en cours;
- les livraisons importantes de matériaux et de matériel;
- les activités quotidiennes et les importants travaux effectués;
- le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités;
- l'avancement par rapport au calendrier;
- les difficultés susceptibles d'entraîner des retards dans l'achèvement des travaux;
- les informations manquantes ou les mesures requises de la part de l'expert-conseil ou de TPSGC;
- la présence d'entreprises d'inspection et d'essai, les essais effectués, les résultats obtenus, etc.;
- les conditions inhabituelles sur le chantier;
- les faits nouveaux importants, commentaires à l'appui, etc.;
- les accidents sur le chantier;
- les autorisations données à l'entrepreneur d'entreprendre certains travaux ou des travaux dangereux;
- les incidents environnementaux;
- le nombre d'employés de l'entrepreneur et de pièces d'équipement sur le site.

Remarque : Le registre est la propriété privée du représentant des services de construction sur le chantier. Des copies du registre, certifiées en tant que telles, doivent être transmises au représentant du Ministère et à l'expert-conseil à la fin du projet.

1.4.9 Relevés hebdomadaires

Le représentant des services de construction sur le chantier doit préparer des rapports hebdomadaires à l'intention de l'expert-conseil qui résument les registres de visites sur le chantier. Ces rapports devront inclure des photographies numériques illustrant les travaux.

1.4.10 Relevés de chantier

Le représentant des services de construction sur le chantier doit tenir des dossiers en ordre et à jour sur le chantier pour que le représentant du Ministère, l'expert-conseil et lui-même puissent les utiliser, c'est-à-dire :

- les documents contractuels et les documents d'appel d'offres;
- les dessins d'atelier approuvés;
- les échantillons approuvés;
- les documents photographiques indexés numériques en ordre séquentiel des travaux;
- les échantillons;
- les instructions du chantier;
- les autorisations de modification envisagées;
- les autorisations de modification;
- les notes de service;
- les rapports sur les essais et les lacunes;
- la correspondance et les comptes rendus des réunions;
- les noms, les adresses, les numéros de téléphone des représentants des clients, de l'expert-conseil et de tout le personnel clé des entrepreneurs et des sous-traitants associés au contrat, y compris les numéros de téléphone à leur résidence en cas d'urgence.

De plus, le représentant des services de construction sur le chantier doit tenir à jour un calendrier d'avancement des travaux.

Une copie des dessins contractuels originaux doit être soigneusement conservée et doit inclure une mention de mise à jour afin de refléter tous les suppléments, les autorisations de modification, les instructions du chantier, les détails, les conditions conformes à l'exécution, etc., émises après la date d'attribution du contrat.

1.4.11 Inspection des travaux

Le représentant des services de construction sur le chantier doit procéder à des observations et à des vérifications ponctuelles sur le terrain afin de déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant des services de construction sur le chantier à temps partiel doit signaler à l'entrepreneur les lacunes et les écarts non approuvés au moyen d'une note de service et signaler immédiatement à l'expert-conseil et au représentant du Ministère les écarts au sujet desquels l'entrepreneur tarde à agir ou refuse d'agir.

Le représentant des services de construction sur le chantier doit prévoir des inspections périodiques par les experts en architecture, en structure, en mécanique, en électricité et autres experts-conseils conformément au contrat de l'expert-conseil; il doit voir à ce que ces inspections soient faites en temps opportun de manière à assurer l'avancement des travaux.

Le représentant des services de construction sur le chantier doit également signaler si des matériaux et de l'équipement sont intégrés au projet avant que les dessins d'atelier ou les échantillons connexes n'aient été approuvés.

Le représentant des services de construction sur le chantier doit participer à la préparation des rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les lacunes, en collaboration avec TPSGC et les représentants de l'expert-conseil.

Le représentant des services de construction sur le chantier doit également prendre les mesures relatives à tous les travaux devant être accomplis par l'entrepreneur selon un coût unitaire.

1.4.12 Réunions de chantier

Le représentant des services de construction sur le chantier devra assister et participer à toutes les réunions de chantier.

1.4.13 Inspection et essais

Le représentant des services de construction sur le chantier doit voir à ce que les essais sur le site, y compris les mortiers quotidiens, et les inspections stipulés dans les documents contractuels soient exécutés, et il doit observer ces essais et consigner les résultats dans le registre quotidien.

L'expert-conseil doit en être informé si les résultats des essais ne sont pas conformes aux exigences prescrites, ou si l'entrepreneur n'a pas réalisé certains essais.

1.4.14 Cas d'urgence

En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou du bien est en jeu, ou que les travaux sont compromis, le représentant des services de construction sur le chantier, afin de protéger les intérêts de TPSGC, doit donner immédiatement à l'entrepreneur un avis écrit concernant le danger possible. Il doit aussi, au besoin, arrêter les travaux ou ordonner que des mesures correctives soient prises et communiquer immédiatement avec l'expert-conseil afin d'obtenir d'autres instructions.

1.4.15 Limitations des compétences

Le représentant des services de construction sur le chantier ne doit pas :

- autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
- effectuer des essais;
- approuver des dessins d'atelier ni des échantillons;
- accepter des travaux ou des parties de l'immeuble;
- empiéter sur le domaine de compétence du directeur de chantier de l'entrepreneur;
- arrêter les travaux à moins qu'il ne soit convaincu qu'il y a urgence.

1.4.16 Travaux de construction dangereux

Le représentant des services de construction sur le chantier doit communiquer régulièrement avec le coordonnateur de la sécurité en construction au sujet de problèmes de sécurité du chantier. Tous les problèmes de sécurité doivent être communiqués immédiatement au professionnel de la sécurité et au représentant du Ministère.

1.4.17 Équipement requis et fourni par l'expert-conseil

Le coût de tout l'équipement requis doit être compris dans le tarif fixe proposé. Cet équipement comprend, sans toutefois s'y limiter :

- une caméra numérique;
- l'équipement de protection individuelle;
- les fournitures de bureau nécessaires à la prestation des services;
- les machines et appareils nécessaires pour enregistrer et mesurer les travaux;
- un téléphone cellulaire avec transfert de données;
- un ordinateur portable.

1.4.18 Sécurité de l'immeuble

Il faut prendre en tout temps des précautions spéciales afin d'empêcher toute entrée non autorisée dans l'immeuble. Le représentant des services de construction sur le chantier doit s'assurer que toutes les ouvertures pratiquées par l'entrepreneur de même que les moyens d'accès sont fermés de manière sécuritaire lorsque l'entrepreneur quitte le chantier.

Le représentant des services de construction sur le chantier doit maintenir un lien étroit avec l'expert-conseil et le représentant du Ministère au sujet de tous les problèmes de sécurité ou de sûreté qui pourraient survenir en raison des travaux de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0225-133381/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa110

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20133381

File No. - N° du dossier
PWA-2-68138

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A - IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des précisions sur le présent formulaire, veuillez consulter la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de son équipe doivent être accrédités ou admissibles à l'accréditation, ou être autrement autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure pouvant être requise en vertu des lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal : (proposant - architecte)

Nom de l'entreprise ou du consortium :

.....

.....

Principaux employés et état de leur accréditation professionnelle provinciale

.....

.....

.....

.....

.....

II. Principaux sous-experts-conseils et sous-traitants

Ingénieur de structures

Nom de l'entreprise :

.....

Principaux employés et état de leur accréditation professionnelle provinciale

.....

.....

.....

.....

.....

III. Restaurateur de pierres

Nom de l'entreprise :
.....
.....

Principaux employés et état de leur accréditation professionnelle provinciale

.....
.....
.....
.....
.....

IV. Spécialiste des coûts

Nom de l'entreprise :
.....
.....

Principaux employés et état de leur accréditation professionnelle provinciale

.....
.....
.....
.....
.....

V Responsable du calendrier

Nom de l'entreprise :
.....
.....

Principaux employés et état de leur accréditation professionnelle provinciale

.....
.....
.....
.....
.....

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-133381/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa110

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

20133381

File No. - N° du dossier

PWA-2-68138

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION

Titre du projet :

Nom du proposant :

Adresse municipale : Adresse postale :

No de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courrier électronique :

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Type d'entreprise _____ Propriétaire unique _____ Société de personnes _____ Corporation
constituée en personne morale _____ Consortium Taille Nombre d'employés _____

Architectes diplômés et ingénieurs professionnels _____ Autres professionnels _____ Soutien
technique _____ Autre _____

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

Programme de contrats fédéraux (PCF) - Attestation

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

1. Le proposant, ou, si le proposant est un consortium, le membre du consortium atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre du consortium

a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines et plus au Canada;

b) n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 proposant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux points 1 a) ou b) ou qu'il n'a pas de numéro de certificat valide confirmant son adhésion au PCF, il doit envoyer par télécopieur (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente 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 canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) une personne;
- b) une personne qui s'est incorporée;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le proposant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

OUI () NON ()

Le cas échéant, le proposant doit fournir l'information suivante à l'égard de tous les fonctionnaires recevant une pension :

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

En fournissant cette information, les proposants acceptent que le statut du proposant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires) d'autres contrats, sous réserve des restrictions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous autres les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés 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.

ANNEXE B -- FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (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, à ma connaissance, exacts. Si une proposition est déposée par une société de personnes ou un consortium, chaque entité composante doit fournir les renseignements.

.....
Nom

Signature

.....
Titre

J'ai/nous avons l'autorité d'engager la personne qui s'est incorporée, la société de personnes/le propriétaire unique/le consortium.

.....
Nom

Signature

.....
Titre

J'ai/nous avons l'autorité d'engager la personne qui s'est incorporée, la société de personnes/le propriétaire unique/le consortium.

.....
Nom

Signature

.....
Titre

J'ai/nous avons l'autorité d'engager la personne qui s'est incorporée, la société de personnes/le propriétaire unique/le consortium.

Durant la période d'évaluation de la proposition, la personne qui servira d'intermédiaire avec TPSGC sera :

Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-133381/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa110

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

20133381

File No. - N° du dossier

PWA-2-68138

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La présente annexe doit être remplie et présentée avec la proposition, mais elle peut être présentée par la suite, de la façon suivante : Si l'annexe B n'est pas remplie et présentée avec la proposition, l'autorité contractante en informera le proposant et lui donnera un délai dans les limites duquel il devra satisfaire à l'exigence. 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 le 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 la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et la mention " FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ". Les propositions de prix ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services ni la taxe de vente harmonisée.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER CE FORMULAIRE

Titre du projet : Réparation de la maçonnerie extérieure de l'édifice de Bedford Row

Nom du proposant

SERVICES REQUIS et SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

Honoraires à pourcentage (R1230D [2012-07-16], CG 5 - Modalités de paiement)

R1230D GC 5.2 (2011-05-16) Fixation des honoraires à verser pour les services

Les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services décrits dans les présentes, doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes, comme il est précisé dans la clause Particularités de l'entente :

A.Honoraires à pourcentage

La méthode de calcul des honoraires totaux pour les services reconnaît la variabilité du coût estimatif de construction selon la progression du projet. Les honoraires pour chaque étape du projet doivent être déterminés selon la formule suivante

Montant égal à $H \times A$

H étant le pourcentage prévu dans la clause Particularités de l'entente, et A étant ce qui suit :

- i. Pour l'étape de l'analyse des exigences du projet et des études conceptuelles :
A étant le coût estimatif de construction à la signature de l'entente.

ii. Pour l'étape de l'élaboration de la conception :

A étant le coût estimatif de construction préliminaire approuvé, établi une fois achevés les documents d'études conceptuelles.

iii. Pour l'étape de l'élaboration des documents de construction :

A étant le coût estimatif de construction révisé approuvé, établi une fois achevés les documents d'élaboration de la conception.

iv. Pour l'étape de l'appel d'offres et de l'évaluation des soumissions

A étant le coût estimatif de construction définitif approuvé, établi une fois achevés les documents de construction.

v. Pour les étapes de l'administration des travaux de construction et du contrat et du contrôle postérieur à l'exécution

A étant le prix adjugé du contrat de construction.

Les honoraires totaux sont ajustés en conformité avec les autorisations prévues dans CG 5 - Modalités de paiement.

B. Honoraires fondés sur le temps

i. Les dirigeants, les cadres et autres employés autorisés à ce titre par le représentant du Ministère doivent être rémunérés au taux horaire précisé dans la clause Particularités de l'entente.

ii. Les employés autorisés par le représentant du Ministère doivent être rémunérés au taux horaire précisé dans la clause Particularités de l'entente.

iii. Heures normales de travail

Les heures normales de travail quotidiennes des dirigeants, des cadres et des employés de l'expert-conseil doivent être une période de sept heures et demie (7.5) dans une journée pendant laquelle ils s'occupent effectivement de fournir les services.

C. Temps de déplacement

Le temps consacré, pendant les heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisés par le représentant du Ministère doit être compris dans le compte des heures de travail.

Le temps consacré, en dehors des heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisé par le représentant du Ministère est payable jusqu'à un maximum de trois (3) heures par jour, à moins d'avis contraire.

Les éléments suivants FERONT partie intégrante du processus d'évaluation

1.0 Calcul des honoraires totaux

- A) Honoraires à pourcentage ferme de : _____ %
 B) Estimation indicative du coût de construction (estimation de type D) x6 000 000,00 \$
 C) Honoraires totaux estimatifs à pourcentage (A x B) = \$
 D) Honoraires fondés sur le temps SS1 Services de construction sur le chantier 1 600 heures x
 _____ /hr = \$
 E) Honoraires totaux (C + D) : \$

Les honoraires à pourcentage réels pour les services requis SR 1 à SR 7 tiendront compte de la variabilité du coût estimatif de construction aux diverses étapes d'avancement du projet (se reporter à la formule précisée à l'article CG 5.2 - Fixation des honoraires à verser pour les services). Les paiements seront effectués comme il est indiqué dans l'article CG 5.4 - Paiements pour les services.

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

Le tableau suivant NE FERA PAS partie du processus d'évaluation, mais il sera utilisé comme base de paiement.

2.0 Calcul détaillé des honoraires	Pourcentage des honoraires totaux	Honoraires
SR 1 Services d'avant-projet	6 %	
SR 2 Étude conceptuelle	12 %	
SR 3 Élaboration de la conception	12 %	
SR 4 Documents de construction	32 %	
SR 5 Appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction	2 %	
SR 6 Administration de la construction et du contrat	35 %	
SR 7 Mise en service	1 %	
Honoraires à pourcentage totaux :	100 %	

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-133381/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa110

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

20133381

File No. - N° du dossier

PWA-2-68138

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 lequel de ces honoraires, débours et tarifs horaires.
Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et tarifs horaires.

AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, étayés par des factures ou des reçus - voir la clause R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalités de paiement, article CG 5.12 - Débours.

MONTANT MAXIMAL POUR CG 5.12 DÉBOURS

20 000 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0225-133381/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa110

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20133381

File No. - N° du dossier
PWA-2-68138

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE EMPLOYÉS POUR LES MODIFICATIONS FUTURES DU CONTRAT.

Responsables

Nom	\$ l'heure
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$
..... \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E0225-133381/A

pwa110

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20133381

PWA-2-68138

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Personnel

Nom / Poste

\$ l'heure

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX