

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions**  
**- TPSGC**  
**11 Laurier St./11 rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

Ce document comport une exigence en matiere de Sécurité

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Construction Services Division/Division des services de  
construction  
11 Laurier St./11 Rue Laurier  
3C2, Place du Portage  
Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Centre de conf. du gov. services GC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP760-140543/B	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20140543	<b>Date</b> 2013-11-01
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$\$FG-354-63629	
<b>File No. - N° de dossier</b> fg354.EP760-140543	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-11-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Churchill, Gerald	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fg354
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3904 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Government Conference Center 2 Rideau Street Ottawa, Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Les modifications suivantes aux documents Demande de Proposition (DDP) entrent en vigueur immédiatement. La présente modification fera partie des documents contractuels:

### **Document - Demande de Proposition (DDP)**

#### 1 Appendice B - Formulaire de référence du client pour le projet représentatif

- .1 **AJOUTER** "Appendice B - Formulaire de référence du client pour le projet représentatif", ci-jointe

#### 2 Table des Matières

- .1 **AJOUTER** "Appendice C- LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE", ci-jointe

#### 3 INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- .1 **SUPPRIMER** IP01 dans sa totalité;

- .2 **REEMPLACER** par:

##### IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

###### 1. Les documents de soumission sont:

- a. Page 1 de la demande de propositions;
- b. Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires;
- c. Instructions générales à l' des soumissionnaires;
- d. Conditions supplémentaires;
- e. Exigences de présentation et évaluation des propositions;
- f. Documents du Contrat;
- g. Appendice A - Formulaire de soumission;
- h. Appendice B - Formulaire de référence du client pour le projet représentatif
- i. Appendice C- LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS  
QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS  
DU  
SOUMISSIONNAIRE;
- j. Annexe A - Cadre de référence;
- k. Annexe B, Base de Paiement;
- l. Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- m. Annexe D - Accord de novation
- n. Documents techniques;
- o. Toutes les modifications émises avant la date de clôture.

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

#### 4 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES

.1 Section IG02 1. a. **SUPPRIMER** ce qui suit:

"a. Les soumissions sont établies et présentées suivant une procédure prévoyant deux enveloppes: le soumissionnaire doit présenter le volet « technique » de la soumission dans une «enveloppe » et le volet financier de son offre (soumission de prix) dans une deuxième enveloppe."

.2 **REEMPLACER** par:

"a. Les soumissions sont établies et présentées suivant une procédure prévoyant deux enveloppes: le soumissionnaire devrait présenter le volet « technique » de la soumission dans une «enveloppe » et le volet financier de son offre (soumission de prix) dans une deuxième enveloppe."

#### 5 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

. 1 **SUPPRIMER** les EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS dans sa totalité;

.2 **REEMPLACER** par "EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS-RÉV.1" ci-jointe dans lesquelles des changements ont été faits comme suit:

- toutes références au "directeur des travaux" et remplacer par "gestionnaire de construction"
- EPEP 1.1.1, "doivent", remplacer par "devraient";
- EPEP 1.2.1, premier paragraphe, "doivent", remplacer par "devraient";
- EPEP 1.2.1, deuxième paragraphe, "doit", remplacer par "devrait";
- EPEP 1.2.1, troisième paragraphe, "doit être", remplacer par "devrait être";
- EPEP 1.2.1, quatrième paragraphe, ajouter un point "formulaire de référence du client pour le projet représentatif - Appendice B";
- EPEP 2.1, premier paragraphe, "doivent être" remplacer par "devraient être";
- EPEP 2.1 a), point trois, "l'annexe B", remplacer par "l'appendix B";
- EPEP 2.2, deuxième paragraphe:
  - première phrase, "doivent être" remplacer par "devraient être";

- point 1, "doit avoir" remplacer par "devrait avoir";
- point 2, "doit" remplacer par "devrait";
- point 3, "doit" remplacer par "devrait"
- EPEP 2.2 b) et c), "2.1" remplacer par "2.2 a)"
- EPEP 2.3, premier paragraph, "doit" remplacer par "devrait";
- EPEP 2.3 a) dernier phase du premier paragraph supprimer;
- EPEP 2.3 paragraph *Services facultatifs de l'étape B*, "doivent" remplacer par "devraient"
- EPEP 3, "IG01" remplacer par "IG02"

.3 Toutes références dans la DDP faites au document "EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS" sont par la présente amendées et doivent se lire "EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS-RÉV-1"

## 6 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- .1 Section CS01 2 a) **SUPPRIMER** "tarif fixe";
- .2 **REEMPLACER** par "honoraires mensuels fixes"

### Cadre de référence - Annexe A

#### 1 Section 1.1 Portée du contrat

- .1 **SUPPRIMER** le tableau.
- .2 **REEMPLACER** par le tableau ci-joint

#### 2 Section 1.3.1.1 Aperçu - Matières dangereuses et démolition

- .1 **SUPPRIMER** ce qui suit :

"Les renseignements obtenus par suite de cette enquête seront utilisés par l'expert conseil dans la préparation des premiers dossiers d'appel d'offres, comme ceux qui concernent l'élimination des poussières d'amiante, la démolition sélective et d'autres travaux connexes qui seront réalisés par la suite dans le cadre de l'étape B."

- .2 **REEMPLACER** par :

"Les renseignements obtenus par suite de cette enquête seront utilisés par l'expert conseil et par l'expert conseil en environnement dans la préparation des premiers dossiers d'appel d'offres, comme ceux qui concernent l'élimination des poussières d'amiante, la démolition sélective et d'autres travaux connexes qui seront réalisés par la suite dans le cadre de l'étape B."

### 3 Section 1.3.2 Contraintes et enjeux

#### .1 **SUPPRIMER** ce qui suit :

"Tous les ouvriers ayant accès à l'édifice doivent détenir une cote de fiabilité."

#### .2 **REEMPLACER** par :

"Tous les ouvriers ayant accès à l'édifice doivent détenir une cote de fiabilité. Le gestionnaire de la construction ou, s'il y a lieu, chaque corps d'état du second œuvre ou fournisseur, doit fournir un agent de sécurité ministériel ou un agent de sécurité ministériel adjoint attitré pour qu'une enquête de sécurité soit menée en temps opportun pour le gestionnaire de la construction et le personnel des corps d'état du second œuvre. Cette exigence doit faire partie de chaque appel d'offres relatif aux corps d'état du second œuvre et de tout autre approvisionnement dans le cadre duquel le personnel doit avoir accès au site. En moyenne, l'obtention d'une cote de sécurité pour le personnel admissible à l'obtention d'une telle cote prend trente (30) jours ouvrables. Le gestionnaire de la construction et chaque corps d'état du second œuvre DOIVENT tenir compte de ce délai lors de la planification des travaux et de l'établissement du calendrier connexe. Il incombe au gestionnaire de la construction et à chaque corps d'état du second-œuvre ou fournisseur de veiller à ce qu'un nombre suffisant de personnel ayant obtenu une cote de sécurité soit disponible pour réaliser les travaux conformément au calendrier du projet. Une planification adéquate et une gestion continue de cette contrainte sont requises."

### 4 Section 1.3.4 Calendrier

#### .1 **SUPPRIMER** ce qui suit :

Étape	Date d'achèvement
Désignation de l'équipe de l'expert conseil	Février 2014
Désignation du directeur des travaux dans le cadre de l'étape A - Services et travaux mineurs	Février 2014
Appel d'offres et attribution du contrat pour le premier lot de travaux d'élimination des poussières d'amiante et de démolition	Mars 2014
Directeur des travaux - Confirmation des estimations du projet	Mai 2014

---

Libération de l'édifice	Juin 2014
Mise à jour de la conception schématique	Août 2014
Exercice de l'option relative à l'étape B - Services et travaux de construction (option prévue au contrat)	Septembre 2014
Achèvement de l'avant projet et des estimations de catégorie B	Août 2015
Achèvement substantiel	Décembre 2017
Achèvement de l'EECE	Juin 2018
Certificat d'achèvement et début des services de garantie	Juin 2018
Mise en service et déménagement des fournitures de bureau du client	Août 2018
Centre de conférences du gouvernement opérationnel	Septembre 2018
Fin des services du directeur des travaux après la construction	Décembre 2018

**.2 REMPLACER par :**

<b>Étape</b>	<b>Date d'achèvement</b>
Désignation de l'équipe de l'expert conseil	Février 2014
Désignation du gestionnaire de la construction dans le cadre de l'étape A - Services et travaux mineurs	Février 2014
Appel d'offres et attribution du contrat pour le premier lot de travaux d'élimination des poussières d'amiante et de démolition	Mars 2014
Mise à jour de la conception schématique	Mai 2014
Libération de l'édifice	Juin 2014
Gestionnaire de la construction - Fourniture de l'estimation fondée des coûts de construction	Juillet 2014
Exercice de l'option relative à l'étape B - Services et travaux de construction (option prévue au contrat)	Septembre 2014
Achèvement de l'avant projet et des estimations de catégorie B	Mai 2015
Achèvement substantiel	Décembre 2017
Achèvement de l'EECE	Juin 2018
Certificat d'achèvement et début des services de garantie	Juin 2018
Mise en service et déménagement des fournitures de bureau du client	Août 2018
Centre de conférences du gouvernement opérationnel	Septembre 2018
Fin des services du gestionnaire de la construction après la construction	Décembre 2018

**5 Section 1.3.5 Stratégie de mise en œuvre - Élimination des poussières d'amiante et démolition**

**.1 SUPPRIMER ce qui suit :**

"Immédiatement après l'attribution d'un contrat au directeur des travaux, ce dernier et l'expert conseil collaboreront pour établir le programme d'élimination des poussières d'amiante et de démolition ainsi que les exigences des services temporaires."

**.2 REMPLACER par :**

"Immédiatement après l'attribution d'un contrat au gestionnaire de la construction, ce dernier, l'expert conseil en environnement et l'expert conseil collaboreront pour établir le programme d'élimination des poussières d'amiante et de démolition ainsi que les exigences des services temporaires."

#### 6 Section 2.1.1.2 Représentant du Ministère

**.1 SUPPRIMER** ce qui suit :

"est le responsable technique du contrat du directeur des travaux; est le responsable officiel de l'échange de renseignements entre le directeur des travaux, TPSGC, le Sénat et l'expert conseil;"

**.2 REMPLACER** par :

"est le responsable technique du contrat du gestionnaire de la construction; est le responsable officiel de l'échange de renseignements entre le gestionnaire de la construction, TPSGC, le Sénat et l'expert conseil principal et l'expert conseil en environnement;"

#### 7 Section 2.4 Expert-conseil

**.1 SUPPRIMER** ce qui suit :

- préparer des estimations des coûts de conception;

Voir le document de demande de propositions pour les services d'un expert-conseil principal, accessible aux soumissionnaires au moyen du lien fourni dans la présente demande de proposition, pour obtenir une description complète des services fournis par l'expert conseil.

**.2 REMPLACER** par :

- participer à la préparation et à l'examen des estimations de l'expert conseil en matière de coûts de TPSGC et des estimations de coûts du gestionnaire de la construction;

Voir le document de demande de propositions pour les services d'un expert-conseil principal et tous les addendas, accessibles aux soumissionnaires au moyen du lien fourni dans la présente demande de proposition, pour obtenir une description complète des services fournis par l'expert conseil. Cette information peut également être obtenue en communiquant avec l'agent de négociation des contrats.

## 8 Section 2, Rôles et responsabilités :

### .1 **AJOUTER** la nouvelle sous-section suivante :

#### **2.8 Expert-conseil en environnement**

TPSGC fera appel aux services d'un expert-conseil en environnement, distinct de l'expert conseil, pour tous les services liés à l'ingénierie environnementale et géotechnique. En collaboration avec l'expert-conseil en environnement, le gestionnaire de la construction doit veiller à ce que la solution de conception et les travaux de construction respectent en tout temps le calendrier et les objectifs de coût du projet. L'expert-conseil en environnement doit :

- concevoir et mettre à l'essai les aspects relatifs à l'environnement, y compris la surveillance de la qualité de l'air et les essais pendant la construction;
- préparer le répertoire consolidé des déchets dangereux avec la participation du gestionnaire de la construction et de l'expert-conseil;
- s'occuper de toutes les exigences en matière de conception géotechnique et de l'examen du site pendant la construction.

Le gestionnaire de la construction doit coordonner les travaux avec l'expert-conseil en environnement et collaborer avec lui pendant toutes les étapes du projet.

## 9 Section 4.3 Résumé des services,

### .1 point 11, **SUPPRIMER** ce qui suit :

"À l'étape B, du personnel et des installations sont nécessaires à temps plein, et les travaux doivent se faire dans un immeuble vide."

### .2 **REEMPLACER** par :

"À l'étape B, du personnel et des installations sont nécessaires à temps plein, et les travaux doivent être réalisés dans un immeuble vide et conformément aux directives du représentant ministériel."

### .3 point 12, **SUPPRIMER** ce qui suit :

"Jouer un rôle de constructeur, y compris la coordination des sous traitants qu'il a embauchés ou qui ont été embauchés par TPSGC et protection du grand public sur le site ou à proximité."



**.4 REMPLACER** par :

"Jouer un rôle de constructeur, y compris la coordination et l'orientation des sous traitants qu'il a embauchés ou qui ont été embauchés par les entrepreneurs de TPSGC responsables de l'EECE, en assurant la gestion continue de la sécurité et la protection du site et du grand public à proximité du site."

## 10 Section 4.4.1 Services d'établissement des coûts

**.1 SUPPRIMER** ce qui suit :

"Le directeur des travaux doit fournir les services d'un estimateur qui est parfaitement au courant de tous les aspects liés à l'estimation des coûts de construction, qui sait comment utiliser une analyse des coûts, une analyse des risques, une analyse des coûts du cycle de vie, qui connaît les méthodes d'analyse des coûts et de gestion de la valeur, notamment l'estimation par présentation des éléments de l'Institut canadien des économistes en construction (utilisée par les experts conseils principaux en coûts) et l'estimation par métier, et qui est en mesure de rapprocher des estimations présentées dans différents formats. L'estimateur embauché par le directeur des travaux doit connaître parfaitement les conditions du marché et de l'économie de la construction là où sont réalisés les travaux.

Il est à noter que durant la phase d'avant projet, un expert conseil sera chargé d'établir une estimation de catégorie C (version à jour), de catégorie B et de catégorie A. Le directeur des travaux sera chargé de réaliser une analyse indépendante pour valider les documents soumis par l'expert conseil, et de fournir des services consultatifs afin de réduire les estimations des coûts de construction qui ne cadrent pas avec les restrictions budgétaires du projet."

**.2 REMPLACER** par :

"Les exigences en matière de contrôle des coûts constituent un facteur important dans le cadre du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement. La planification et le contrôle des coûts constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

Le gestionnaire de la construction doit fournir les services d'un estimateur qui est parfaitement au courant de tous les aspects liés à l'estimation des coûts de construction, qui sait comment utiliser une analyse des coûts, une analyse des risques, une analyse des coûts du cycle de vie, qui connaît les méthodes d'analyse des coûts et de gestion de la valeur, notamment l'estimation par présentation des éléments de l'Institut canadien des économistes en construction (utilisée par les experts conseils principaux en coûts) et l'estimation par métier, et qui est en mesure de rapprocher des estimations présentées dans différents formats. L'estimateur embauché par le

gestionnaire de la construction doit connaître parfaitement les conditions du marché et de l'économie de la construction là où sont réalisés les travaux.

Il est à noter que, durant la phase d'avant projet, l'expert conseil en matière de coûts de TPSGC sera chargé d'établir une estimation de catégorie C (version à jour), de catégorie B et de catégorie A. L'estimation de l'expert conseil sera réalisée selon le modèle élémentaire du QESI. Le gestionnaire de la construction devra, en parallèle, élaborer une estimation de coûts indépendante pour la construction et effectuer une analyse détaillée des estimations de l'expert conseil en matière de coûts de TPSGC pour valider les documents soumis. Il devra également rapprocher chaque élément des estimations pour bien comprendre le coût de construction réel possible du projet et fournir des services consultatifs afin de réduire les estimations des coûts de construction de l'estimation des coûts de construction essentiels approuvée."

.3 Article 1) **SUPPRIMER** ce qui suit :

"Rapprocher l'estimation avec celle de l'expert conseil, et commenter le budget du projet."

.4 **REEMPLACER** par :

"Rapprocher l'estimation avec celle de l'expert conseil en matière de coûts de TPSGC, et formuler des commentaires sur l'estimation des coûts de construction essentiels approuvée."

.5 Article 2) **SUPPRIMER** ce qui suit :

"Rapprocher l'estimation avec celle de l'expert conseil."

.6 **REEMPLACER** par :

"Rapprocher l'estimation avec celle de l'expert conseil en matière de coûts de TPSGC, et formuler des commentaires sur l'estimation des coûts de construction essentiels approuvée."

11 Section 4.5.5 Modifications apportées aux contrats de sous-traitance (avis et autorisations)

.1 Partout dans cette section, **SUPPRIMER**: "l'expert-conseil "

.2 **REEMPLACER** par: "l'expert-conseil ou, au besoin, l'expert conseil environnement".

## 12 Section 4.5.13 Gestion des déchets,

.1 **SUPPRIMER** l'article 1 dans sa totalité:

.2 **REEMPLACER** par :

"1) Obtenir auprès de l'expert conseil en environnement le répertoire consolidé des déchets dangereux et l'ébauche du plan de réduction des déchets pour le projet. Examiner le répertoire et l'ébauche du plan et faire part de ses commentaires sur l'intégralité du plan à l'expert conseil en environnement. Préparer un plan de travail définitif ayant trait à la réduction des déchets pour le projet et le présenter au représentant du Ministère et à l'expert conseil en environnement pour qu'ils l'examinent et l'acceptent."

.3 **SUPPRIMER** ce qui suit :

"Une vérification de la gestion des déchets qui indique dans quelle mesure les objectifs de recyclage sont atteints et qui comporte des recommandations en vue d'améliorations s'ils ne le sont pas."

.4 **REEMPLACER** remplacer par:

"Mener une vérification de la gestion des déchets qui indique dans quelle mesure les objectifs de recyclage sont atteints et qui comporte des recommandations en vue d'améliorations s'ils ne le sont pas."

## 13 Section 4.5.24 Attestations de sécurité

.1 **AJOUTER** ce qui suit : Voir l'article 1.3.2 Contraintes et enjeux.

## 14 Partout dans le document «Cadre de référence»,

.1 **SUPPRIMER** le terme "Directeur des travaux"

.2 **REEMPLACER** par "Gestionnaire de la Construction"

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

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

20140543

Amd. No. - N° de la modif.

002

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## APPENDICE B

### FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE CLIENT, PROJET REPRÉSENTATIF No.1 (1 page)

#### Référence du client

Le projet soumis par le soumissionnaire devra démontrer les caractéristiques suivantes:

Je soussigné, confirme que l'entrepreneur identifié  
ci-après \_\_\_\_\_.

A exécuter les travaux de construction du projet suivant: \_\_\_\_\_  
.

En tant que constructeur, suivant la méthode de réalisation de projet  
suivante \_\_\_\_\_.  
(Gérance de projet / Entrepreneur général)

#### Détails du projet:

Lieu du projet: \_\_\_\_\_

Superficie du projet (M2): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Valeur initiale du contrat (incluant TVH)

\_\_\_\_\_  
Montant final du contrat (incluant TVH)

\_\_\_\_\_  
Fournir des explicatifs sur la variance entre les valeurs identifiées ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Date de parachèvement identifiée au contrat initial  
actuelle

\_\_\_\_\_  
Date de parachèvement des travaux

\_\_\_\_\_  
Fournir des explicatifs sur la variance entre les dates identifiées ci-dessus.

Je certifie que l'information fournie ci-dessus est factuelle et vrai.

\_\_\_\_\_  
Nom du client    Title    Signature

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

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

20140543

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom de la compagnie Téléphone Date

## FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE CLIENT, PROJET REPRÉSENTATIF No.2 (1 page)

### Référence du client

Le projet soumis par le soumissionnaire devra démontrer les caractéristiques suivantes:

Je soussigné, confirme que l'entrepreneur identifié  
ci-après \_\_\_\_\_.

A exécuter les travaux de construction du projet suivant: \_\_\_\_\_.

En tant que constructeur, suivant la méthode de réalisation de projet  
suivante \_\_\_\_\_.  
(Gérance de projet / Entrepreneur général)

### Détails du projet:

Lieu du projet: \_\_\_\_\_

Superficie du projet (M2): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Valeur initiale du contrat (incluant TVH)

\_\_\_\_\_  
Montant final du contrat (incluant TVH)

\_\_\_\_\_  
Fournir des explications sur la variance entre les valeurs identifiées ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Date de parachèvement identifiée au contrat initial  
actuelle

\_\_\_\_\_  
Date de parachèvement des travaux

\_\_\_\_\_  
Fournir des explications sur la variance entre les dates identifiées ci-dessus.

Je certifie que l'information fournie ci-dessus est factuelle et vrai.

\_\_\_\_\_  
Nom du client Title Signature

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

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

20140543

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Nom de la compagnie    Téléphone

Date



## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS RÉV.1

### EPEP 1 Renseignements généraux

### EPEP 2 Exigences concernant la présentation des soumissions techniques et évaluation

### EPEP 3 Évaluation du prix

### EPEP 4 Méthode de sélection

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Présentation des soumissions

1.1.1 Les soumissionnaires devraient présenter leur soumission dans " deux enveloppes ", soit le volet technique de leur soumission dans une enveloppe et le volet financier (soumission de prix) ainsi que la garantie de soumission dans une autre enveloppe. S'ils ne le font pas, leur soumission pourrait être considérée comme non conforme.

1.1.2 Présenter un (1) original signé et cinq (5) copies de la soumission technique (première enveloppe).

1.1.3 Soumettre un (1) original de la soumission de prix dans une enveloppe scellée (enveloppe deux) qui doit inclure le Formulaire de soumission et d'acceptation (Appendice A) signé ainsi que la garantie de soumission.

#### 1.2 Format des soumissions

##### 1.2.1 Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences décrites dans la présente et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires doivent également démontrer de façon complète, claire et concise leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le format suivant devrait être respecté lors de la préparation de la soumission, sinon la soumission pourrait être considérée comme non conforme :

- format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent;
- largeur des marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- présenter des soumissions sur des pages recto verso, dans la mesure du possible;
- on entend par " page " un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.



Les rubriques de la soumission technique devraient suivre l'ordre établi dans la section Exigences de présentation de la DP. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de 30. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;
- la page couverture de la DP;
- la soumission de prix;
- formulaire de référence du client pour le projet représentatif - Appendice B;
- les documents de santé et de sécurité [se reporter à l'alinéa 2.3 c) des EPEP];
- les curriculum vitæ (limite de deux pages chacun);
- les modèles de rapports de projet (se reporter au paragraphe 2.1 des EPEP).

Si la limite de 30 pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la soumission technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de TPSGC.

#### 1.2.2 Soumission de prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission de prix conformément à l'Appendice A - Formulaire de soumission et d'acceptation et à l'IG09 - Exigences relatives à la garantie de soumission des Instructions générales aux soumissionnaires.

## EPEP 2 EXIGENCES CONCERNANT LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES ET ÉVALUATION

### Exigences cotées

#### **2.1 Expérience du soumissionnaire (gestion de la construction) : (nombre maximum de points: 250; note minimale obligatoire : 150 points)**

Décrire les réalisations et les réussites du soumissionnaire dans le cadre de travaux similaires à ceux du projet précisé.

#### Renseignements à fournir:

Description de deux (2) projets représentatifs et, dans le cadre d'au moins un de ces projets, le soumissionnaire a agi à titre de gestionnaire de construction. Pour les deux projets, un certificat d'achèvement doit avoir été délivré depuis août 2003. Les projets représentatifs devraient être pertinents par rapport à la portée des services requis ainsi que par rapport à l'envergure et à la portée du projet décrites dans la présente DP. Les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque projet représentatif :

##### a) Pertinence du projet représentatif

- Fournir une brève description du projet et du but de celui-ci, y compris la valeur totale des travaux de construction et des contrats gérés ainsi que les dates de début et de fin du projet;
- Indiquer clairement les similitudes entre chacun des projets cités en référence et celui faisant l'objet de la présente DP selon certains critères - comme la taille du projet, la portée des travaux de réhabilitation et de rénovation, les éléments patrimoniaux, la complexité et

l'aire de dépôt limitée - et d'autres critères établis par les soumissionnaires en fonction de leur compréhension du projet;

- Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le Formulaire de référence du client pour le projet représentatif se trouvant à l'appendice B pour chaque projet afin de valider ses projets représentatifs. Si certains de ces renseignements ne figurent pas dans la soumission, le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. A défaut de fournir les renseignements rendra la soumission non recevable.

b) Gestion des projets représentatifs

- Décrire de quelle façon le budget a été géré et contrôlé (c. à d. expliquer les divergences entre le prix établi dans le contrat et le coût définitif des travaux de construction, et la manière de traiter les divergences);
- Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier (c. à d. le calendrier initial et le calendrier révisé, avec une explication des divergences);
- Décrire la façon dont la portée, la qualité et les risques ont été gérés pour répondre aux attentes du client;
- Fournir les noms des membres du personnel clé responsables de la réalisation du projet.

c) Rapports sur les projets représentatifs

- Décrire la façon dont les rapports de projet ont été établis pour l'un ou l'autre des deux (2) projets cités en référence. Présenter un modèle de rapport de projet mensuel accompagné d'un modèle de rapport de terrain quotidien de l'un des projets cités en référence.

Les soumissionnaires sont avisés par la présente que le rendement en matière de santé et de sécurité des projets cités en référence dans les EPEP 2.1 doit également être évalué de manière distincte à l'alinéa c) des EPEP 2.3 ci-dessous.

## **2.2 Expérience du personnel clé du soumissionnaire : (nombre maximum de points : 200; note minimale obligatoire : 120 points)**

Identifier le personnel clé pour le projet (étape A : services de préconstruction et services liés aux travaux mineurs de construction, et étape B : services de préconstruction, services de construction, services relatifs à l'EECE et services offerts après la construction). Le personnel clé devrait au moins comprendre un gestionnaire principal de projet, un chef de chantier, un chef de chantier adjoint, un gestionnaire de la qualité, un agent de sécurité sur le chantier, un évaluateur des coûts et un agent d'ordonnancement.

Les exigences minimales suivantes devraient être respectées:

- L'évaluateur des coûts devrait avoir un minimum de 15 années d'expérience et connaître parfaitement les conditions locales du marché et l'économie de la construction.
- L'agent d'ordonnancement devrait posséder de l'expérience en ce qui a trait à l'utilisation du logiciel d'ordonnancement Oracle Primavera.
- Au moins un agent de sécurité sur le chantier devrait posséder l'un des titres suivants : professionnel en sécurité agréé du Canada, conseiller agréé en santé et en sécurité, certification Sceau d'or ou agent de santé et de sécurité en construction.

Renseignements à fournir sur chaque membre du personnel clé et chaque remplaçant:

## a) Expérience de l'équipe de gestion de projet

- Les certificats d'études ou toute autre qualification pertinente, comme une attestation à titre de professionnel en gestion de projet (PMP) ou le certificat Sceau d'or, ainsi que les réalisations et les réussites.
- L'expérience et les qualifications pertinentes dans le domaine de la conservation du patrimoine.
- L'expérience pertinente au poste proposé et le nombre d'années d'expérience dans le poste proposé et dans l'industrie de la construction (si ce n'était pas avec l'entreprise du soumissionnaire, veuillez indiquer le nom de l'entreprise en question).
- Le rôle, les responsabilités et le degré de participation de la personne dans les projets antérieurs (plus particulièrement ceux indiqués au paragraphe 2.1 des EPEP). Une note plus élevée sera attribuée aux membres du personnel clé qui ont joué un rôle important dans les projets indiqués au paragraphe 2.1 des EPEP.

## b) Expérience des contremaîtres

- Fournir les mêmes renseignements que pour la catégorie de ressource figurant à l'alinéa a) du paragraphe 2.2 a) des EPEP ci-dessus.

## c) Expérience des autres membres de soutien

- Fournir les mêmes renseignements que pour la catégorie de ressource figurant à l'alinéa a) du paragraphe 2.2 a) des EPEP ci-dessus.

## d) Expérience des remplaçants et du personnel de soutien de l'entreprise

Bien que la qualité de l'équipe de projet demeure la clé de la réussite du projet, l'organisation du soumissionnaire est habituellement structurée de façon à fournir un aperçu de la gestion ainsi qu'à appuyer le personnel sur le chantier grâce à des services de soutien spécialisés.

- Décrire les ressources qui seront mises à la disposition de l'équipe de projet par l'entremise de l'entreprise du soumissionnaire.
- Confirmer que l'équipe proposée (sur les lieux et provenant de l'entreprise du soumissionnaire) est déjà disponible pour ce projet.
- Fournir les noms et les qualifications des remplaçants de chacun des membres du personnel clé.
- Préciser toute autre ressource disponible pouvant s'avérer nécessaire et expliquer de quelle manière elle pourra appuyer l'équipe de projet dans des domaines précis, selon votre compréhension des objectifs, des enjeux et des contraintes du projet.

## 2.3 Gestion des services (nombre maximum de points : 350; note minimale obligatoire : 210 points)

Le soumissionnaire devrait démontrer la capacité de son entreprise à gérer les services en vue de traiter les enjeux liés au projet de manière à assurer un contrôle uniforme pour toute la durée du projet. Il devrait aussi décrire la structure organisationnelle et la gestion de l'équipe.

Renseignements à fournir

## a) Organigramme et matrices d'affectation des ressources

Fournir l'organigramme de l'équipe faisant état du personnel clé proposé conformément à la réponse donnée au critère d'évaluation 2.2 ci dessus, ainsi que les titres et les noms d'autres membres de l'équipe du soumissionnaire requis pour réaliser le projet de manière efficace et rentable. Décrire en détail les rôles et les responsabilités du personnel sélectionné et justifier le nombre de ressources à l'aide d'explications.

Intégrer des matrices d'affectation des ressources pour l'étape A (services de préconstruction et services liés aux travaux mineurs de construction) et l'étape B (services de préconstruction, services de construction, services relatifs à l'EECE et services offerts après la construction), respectivement. Les matrices doivent respecter les modèles ci après et contenir les noms des personnes, leurs postes proposés et le pourcentage d'utilisation.

<b>Étape A - Préconstruction - Durée estimative : 1 mois</b>		
Nom	Catégorie de personnel	Pourcentage d'utilisation

<b>Étape A - Travaux mineurs de construction seulement (y compris la préconstruction) - Durée estimative : 7 mois</b>		
Nom	Catégorie de personnel	Pourcentage d'utilisation

<b>Étape B - Services et construction - Durée estimative : 39 mois</b>		
Nom	Catégorie de personnel	Pourcentage d'utilisation

<b>Étape B - Services de construction relatifs à l'EECE - Durée estimative : 11 mois</b>		
Nom	Catégorie de personnel	Pourcentage d'utilisation

<b>Étape B - Services offerts après la construction</b>		
Nom	Catégorie de personnel	Pourcentage d'utilisation

Les catégories de personnel précisées ci dessous constituent des exigences minimales et doivent être intégrées dans les matrices d'affectation des ressources. Cependant, le soumissionnaire devra y ajouter tout autre membre du personnel, en précisant son pourcentage d'utilisation, qu'il jugera nécessaire pour assurer la prestation complète et réussie des services précisés dans le cadre de référence.

*Services de l'étape A* : au minimum, les catégories de personnel suivantes doivent se consacrer, à temps plein et de façon continue, à la réalisation des travaux de cette étape : un gestionnaire principal de projet, un gestionnaire de projet, un évaluateur et un agent d'ordonnancement. Les soumissionnaires doivent également fournir d'autres ressources au besoin, comme un chef de chantier, un ou plusieurs chefs de chantier adjoints et un agent de sécurité sur le chantier, selon leur compréhension des exigences énoncées dans la présente DP.

*Services facultatifs de l'étape B* : au minimum, les catégories de personnel suivantes doivent se consacrer, à temps plein et de façon continue, à la réalisation de cette étape des travaux, en satisfaisant à toute exigence visant à ajouter des quarts de travail ou à les prolonger : un gestionnaire principal de projet, un coordonnateur des travaux mécaniques et électriques, un chef de chantier, un chef de chantier adjoint, un agent de contrôle de la qualité et un agent d'ordonnancement. Les soumissionnaires devraient également fournir d'autres ressources au besoin selon leur compréhension des exigences énoncées dans la DP.

Identification de ressources supplémentaires sans justification adéquate peut entraîner une réduction de points.

b) Plan de travail et méthodes

- Décrire la façon dont les conseils seront fournis durant l'étape de mise en œuvre.
- Décrire les heures en service proposées et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet.
- Décrire les coûts de service proposés et expliquer comment les coûts seront gérés durant la réalisation du projet.
- Décrire la méthode de gestion du changement : approche de prévision et de réduction des modifications des travaux.
- Décrire la méthode de contrôle de la qualité proposée et expliquer comment le contrôle de la qualité sera exercé durant la réalisation du projet.
- Décrire les liens hiérarchiques au sein de l'organisation du soumissionnaire et avec TPSGC.
- Décrire la stratégie de communication proposée, ainsi que la méthode de gestion des communications utilisée pour répondre aux besoins des divers intervenants.
- Fournir un plan de travail et une ventilation des tâches et des produits livrables. Fournir une description du plan de travail.
- Décrire la méthode de mise en service proposée.

- Expliquer comment le soumissionnaire s'y prendra pour harmoniser la conception de manière à respecter le budget et les délais, ce qui est essentiel à la réussite du projet.
- Gestion des risques : Atténuer les risques et examiner régulièrement la constructibilité afin de réduire les coûts des travaux de construction. Expliquer comment le soumissionnaire apportera son soutien et sa contribution à la gestion des risques pendant les phases de conception et de construction.
- Estimation des coûts : Au fur et à mesure de l'avancement des travaux de conception, le gestionnaire de la construction aidera l'équipe d'experts conseils à mettre à jour les renseignements sur les coûts. Décrire le processus d'estimation qu'utilisera le soumissionnaire pour consigner les coûts de chaque dossier d'appel d'offres, et expliquer comment les coûts seront comparés aux conditions du marché.
- Pendant l'étape A, le gestionnaire de construction doit produire une estimation exacte des coûts du projet qui servira à obtenir l'approbation nécessaire pour procéder aux travaux de l'étape B. Décrire la façon dont le soumissionnaire fournira une estimation complète, détaillée et exacte des coûts du projet dès le début de cette étape de la mise en œuvre du projet.
- Examen des documents de conception et de construction : Décrire la méthode que le gestionnaire emploiera pour examiner les documents et communiquer à l'équipe d'experts conseils et à TPSGC les hypothèses, les risques et les commentaires concernant les examens de la constructibilité.

c) Santé et sécurité

- Décrire la philosophie de l'entreprise du soumissionnaire à l'égard de la santé et de la sécurité et fournir une copie des politiques, des processus et des documents de procédures de l'entreprise concernant la santé et la sécurité au travail.
- Selon la compréhension qu'a le soumissionnaire du projet à la lumière des renseignements contenus dans la présente DP, décrire la façon dont le soumissionnaire mettra en place un plan de santé et de sécurité propre au site pour le projet.
- Décrire comment le soumissionnaire compte s'y prendre pour fournir de façon continue des services de santé et de sécurité et affecter les ressources requises, pendant la durée du projet, y compris les quarts de travail au besoin.
- Fournir le dossier de santé et de sécurité du soumissionnaire pour les deux projets cités en référence en réponse à l'EPEP 2.1, lequel dossier doit faire état de tous les incidents et les accidents signalés qui se sont produits sur le chantier dont le soumissionnaire avait la responsabilité en tant qu'" entrepreneur ". Pour chaque incident ou accident, il faut indiquer la date à laquelle il s'est produit, fournir une description, expliquer les mesures prises et les solutions mises en place, et intégrer les avis ou les contraventions donnés par le corps administratif à la suite de l'incident ou de l'accident.
- Au moment d'attribuer les points, on tiendra compte de la mesure dans laquelle les renseignements sur la santé et la sécurité fournis cadrent avec les exigences de ce projet.

**2.4 Gestion des enjeux : calendrier de l'étape A (services et construction) et de l'étape B (services et construction) [nombre maximum de points : 200; note minimale obligatoire : 120 points]**

Fournir un calendrier détaillé des travaux de construction en fonction des renseignements fournis dans la DP et des hypothèses raisonnables supplémentaires établies à l'égard des problèmes auxquels le soumissionnaire qui entreprendra les travaux pourrait devoir faire face.

Renseignements à fournir:

## a) Calendrier du Project

- Un calendrier détaillé indiquant les échéanciers pour la prestation des services de l'étape A (services de préconstruction et services liés aux travaux mineurs de construction) et des services de l'étape B (services de préconstruction, services de construction, services relatifs à l'EECE et services offerts après la construction). Le calendrier doit présenter les activités, ainsi que l'ordonnancement et l'interdépendance des travaux de construction et des lots de travaux, et être étayé par un rapport détaillé décrivant :

## b) Gestion des défis et enjeux

- les enjeux;
- les descriptions de travail;
- les objectifs du projet, en faisant ressortir ceux qui sont particulièrement importants pour ce projet;
- les commentaires détaillés sur le calendrier proposé et une description de la méthode qui permettra au soumissionnaire de respecter le calendrier;
- une brève description des lots de travaux.

EPEP	Éléments qui seront évalués <i>Note maximale : 1 000 points; note minimale obligatoire : 600 points</i>	Note	Pondération	Nombre maximal de points
<b>2.1</b>	<b>Expérience du soumissionnaire</b> <i>Note maximale : 250 points; note minimale obligatoire : 150 points</i>			
a)	Pertinence du projet représentatif	0-10	12	120
b)	Gestion des projets représentatifs	0-10	8	80
c)	Rapports sur le projet représentatif	0-10	5	50
<b>2.2</b>	<b>Expérience du personnel clé du soumissionnaire</b> <i>Note maximale : 200 points; note minimale obligatoire : 120 points</i>			
a)	Expérience de l'équipe de gestion de projet (gestionnaire principal de projet et gestionnaires de projet)	0-10	7	70
b)	Expérience de l'équipe de chefs de chantier (chef de chantier et contremaîtres adjoints)	0-10	6	60
c)	Expérience des autres membres du personnel de soutien	0-10	4	40
d)	Expérience du personnel de remplacement et du reste des employés de soutien de l'entreprise	0-10	3	30
<b>2.3</b>	<b>Gestion du projet</b> <i>Note maximale : 350 points; note minimale obligatoire : 210 points</i>			
a)	Organigramme et matrices des ressources	0-10	8	80
b)	Plan de travail et méthodes	0-10	20	200
c)	Plan et dossier de santé et de sécurité	0-10	7	70
<b>2.4</b>	<b>Gestion des enjeux : Calendrier des travaux de construction réalisés pendant les étapes A et B</b> <i>Note maximale : 200 points; note minimale obligatoire : 120 points</i>			
a)	Calendrier du projet	0-10	5	50

b)	Gestion des enjeux	0-10	15	150
----	--------------------	------	----	-----

**GRILLE D'ÉVALUATION**

Irrecevable	Médiocre	Peu satisfaisant	Bien	Très bien	Excellent
0 Point	2 Points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Considérablement en dessous du minimum désiré	Légèrement en dessous du minimum désiré	Atteint les attentes minimales	Dépasse les attentes minimales	Soumission exceptionnellement solide
	Par exemple : - Le soumissionnaire n'a pas tout à fait les compétences et l'expérience minimales requises	Par exemple : - Le soumissionnaire n'a pas tout à fait les compétences et l'expérience minimales requises	Par exemple : - Le soumissionnaire possède les compétences et l'expérience minimales	Par exemple : - Le soumissionnaire possède un bon niveau de compétences et d'expérience	Par exemple : - Le soumissionnaire possède un niveau élevé de compétences et d'expérience
	- L'équipe est faible et n'a pas toutes les compétences requises ou manque d'expérience	- L'équipe n'arrive pas tout à fait à répondre aux exigences	- L'équipe satisfait tout juste aux exigences	- Équipe solide : certains membres ont déjà travaillé ensemble	- Équipe exceptionnelle : les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables
	- Les projets antérieurs sont très peu liés aux exigences du présent projet	- Les projets antérieurs sont très peu liés aux exigences du présent projet	- Les projets antérieurs sont généralement liés aux exigences du présent projet	- Les projets antérieurs sont liés aux exigences du présent projet	- Les projets antérieurs sont presque identiques aux exigences du présent projet
	- Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement	- Légèrement en dessous de la capacité acceptable	- Capacité minimale acceptable; devrait répondre à l'exigence minimale en matière de rendement	- Capacité au dessus de la moyenne	- Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats efficaces

**EPEP 3 ÉVALUATION DU PRIX**

Les enveloppes de soumission de prix de toutes les soumissions recevables seront ouvertes après l'évaluation des soumissions techniques (voir l'IG02 - Aperçu de la procédure de sélection).

**EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
  - b. obtenir le nombre minimal de points pour chacun des critères d'évaluation techniques qui sont cotés;



- 
- c. la soumission de prix doit comprendre le Formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et la garantie de soumission nécessaire.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées au point a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui aura obtenu la note la plus élevée sur le plan technique sera sélectionné.

Prix évalué par point = Montant total de la soumission/ Note technique

Illustration annexe révisée

