

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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 St-Hubert - Exp.conseil Cent.Contr.	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F030-131009/A	Date 2014-05-16
Client Reference No. - N° de référence du client 9F030-13-1009	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTC-775-12750	
File No. - N° de dossier MTC-4-37015 (775)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-17	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Aguilera, Maria Pia	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc775
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3573 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE SPATIALE CANADIENNE 9F030 Sécurité et installations 6767 ROUTE DE L AEROPORT ST HUBERT Québec J3Y 8Y9 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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Delivery Required - Livraison exigée	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

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F030-131009/A

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

9F030-13-1009

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTC-4-37015

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc775

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Demande de Proposition

Voir document ci-jointe

DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ S'APPLIQUENT À CE DOCUMENT

TABLE DES MATIÈRES

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Diffusion des demandes de soumissions
- IP4 Visite des lieux
- IP5 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP6 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP7 ATTESTATIONS
- IP8 Exigences relatives à la sécurité
- IP9 Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Exigences relatives à la sécurité
- CS2 Exigences linguistiques
- CS3 Attestation du contenu canadien

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

- [Description du Projet \(DP\)](#)
- [Description des Services - Services requis \(SR\)](#)
- [Description des Services - Services additionnels \(SA\)](#)

Particularités de l'entente

- Annexe A Formulaire d'identification des membres de l'équipe
- Annexe B Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe C Formulaire de proposition de prix
- Annexe D Faire affaire, Région du Québec, Services d'architecture et de génie (SAG), 1^{er} mai 2013
- Annexe E Énoncé de projet,

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

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

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2014-03-01), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;

-
- (c) l'Énoncé de projet;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire, Région du Québec, Services d'architecture et de génie (SAG), 1^{er} mai 2013»;
 - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 DIFFUSION DES DEMANDES DE SOUMISSIONS

Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. **Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés.** Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IP4 VISITE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 28 mai 2014 à 9h30 au Centre spatial John H. Chapman**, Siège social de l'Agence spatiale canadienne, 6767 Route de l'Aéroport, Longueuil (St-Hubert), Québec

Les soumissionnaires devront confirmer leur présence à **Madame Maria Aguilera** (mariapia.aguilera@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et en c.c. Claudine Morin (claudine.morin@asc-

csa.gc.ca) au moins trois (3) jours avant la visite et avoir en leur possession une pièce d'identité avec photo le jour de la visite.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Une conférence de soumissionnaires suivra.

IP5 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP ou par courriel :

Mariapia.aguilera@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard sept [7] jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP6 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin n'est assujetti aux dispositions d'aucun accord.

IP7 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article IG1 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des Instructions générales - Services d'architecture et/ou de génie – Demande de [R1410T \(2014-03-01\)](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) -Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

3. A3050T (2010-01-11) - [Définition du contenu canadien](#)

IP8 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ : POUR ENTREPRENEUR CANADIEN DOSSIER TP/SGC No. : 9F030-131009

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens (PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS) sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

IP9 SITES WEB

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

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Solicitation No – N° de l'invitation
9F030-131009/A
Client Ref No. – N° de réf. du client
9F030-13-1009

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
MTC-4-37015

Buyer ID – id de l'acheteur
mtc 775

Code de conduite pour l'approvisionnement

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

Formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

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

Loi sur le lobbying

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

Contrats Canada

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

Données d'inscription des fournisseurs

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

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

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

Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc->

[cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2)

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants:
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2014-03-01), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) les documents intitulés « Faire affaire – Région du Québec »; Énoncé de projet;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

-
3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;
 - g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - h) les documents intitulés « Faire affaire – Région du Québec »; Énoncé de projet;
 - i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ : POUR ENTREPRENEUR CANADIEN DOSSIER TP/SGC No. : 9F030-131009

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens (PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS) sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

CS3 A3060C (2008-05-12) - ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN (2008-05-12) A3060C

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Table des matières

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	11
EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	11
1.1 RÉFÉRENCE À LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	11
1.2 CALCUL DE LA NOTE TOTALE.....	11
EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION	11
2.1 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	11
2.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	11
EPEP 3 EXIGENCES de présentation ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	12
3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES	12
3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation.....	12
3.1.2 Identification des membres de l’équipe de l’expert-conseil	12
3.1.3 Formulaire de déclaration/d’attestations	13
3.1.4 Dispositions relatives à l’intégrité - renseignements connexes	13
3.2 EXIGENCES DE COTATION	13
3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets	13
3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets	14
3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets.....	15
3.2.4 Compréhension du projet :	16
3.2.5 Étendue des services :	16
3.2.6 Gestion des services	16
3.2.7 Principes/approche/méthodologie de conception	17
3.2.8 Exposé de l’expert-conseil.....	Erreur ! Signet non défini.
3.3 ÉVALUATION ET COTATION.....	17
EPEP 4 PRIX DES SERVICES	20
EPEP 5 NOTE TOTALE	21
EPEP 6 EXIGENCES de PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION	21

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 RÉFÉRENCE À LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

1.2 CALCUL DE LA NOTE TOTALE

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

Cote technique x 90 %	=	Note technique (maximum de 90 points)
<u>Cote de prix x 10 %</u>	=	<u>Note de prix (maximum de 10 points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

2.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)

-
- Attestations pour le Code de conduite
 - première page de la DDP
 - première page de modification(s) à la DDP
 - formulaire de proposition de prix (annexe C)

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être une firme d'architecture accréditée, ou doit pouvoir être accréditée, certifiée ou autorisée pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province du Québec

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

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

Proposant (expert-conseil principal)

1. Architecture

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes

1. Génie électrique
2. Génie mécanique
3. Génie structure

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

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

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

1. Chargé de projets en architecture
2. Chargé de projets en génie mécanique/électricité
3. Concepteur en architecture
4. Concepteur en génie électrique
5. Concepteur en génie mécanique
6. Concepteur en génie structure

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

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

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

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les proposants soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les proposants soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

3.2 EXIGENCES DE COTATION

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

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

Choisir un **minimum de (2) deux, maximum de (3) trois projets** entrepris au cours des (6) six dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les (3) premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

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

Le proposant (tel que défini dans l'article IG2 intitulé « Définitions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

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

Décrire les réalisations et l'expérience des principaux sous-experts-conseils et spécialistes à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être assurés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir un **minimum de (2) deux, maximum de (3) trois projets** entrepris au cours des (6) six dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les (3) premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP.
Par comparable on entend :
 - **Aménagement d'espaces intérieurs, institutionnels et de bureaux et/ou**
 - **Planification de projet, conception et construction dans des installations occupées et en opération (architecture) et/ou**
 - **Planification, conception et construction électromécaniques pour supporter des installations informatiques complexes (génie) et/ou**
 - **Planification, conception et installations de mobilier technique en série pour supporter des postes de travail complexes, multi-écrans et autres**
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

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

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

- accréditation professionnelle
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

3.2.4 Compréhension du projet :

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

Information qui devrait être fournie:

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les enjeux importants, défis et contraintes
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- les philosophies et valeurs des utilisateurs clients.

3.2.5 Étendue des services :

Le proposant aurait avantage à démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie:

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

3.2.6 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit :

- comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes;
- les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications;
- la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes;
- le mode de gestion de l'équipe.

Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil. Si le soumissionnaire propose de fournir des services

multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Information qui devrait être fournie:

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

3.2.7 Principes/approche/méthodologie de conception

Le proposant aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qu'illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

Information qui devrait être fournie:

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

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Exigence de cotation	Cote	Coefficient de pondération	Cote pondérée
Réalisations du proposant (3.2.1) Firme d'architecture	0 – 10	2.00	20.0
Réalisations des principaux sous-experts-conseils et des spécialistes (3.2.2) :		<i>(1.00)</i>	<i>(10.0)</i>
• Génie électrique	0 – 10	0.40	4.0
• Génie mécanique	0 – 10	0.40	4.0
• Génie structure	0 – 10	0.20	2.0
Réalisations des personnes clés (3.2.3) :		<i>(2.50)</i>	<i>(25.0)</i>
• Chargé de projets en architecture	0 – 10	0.70	7.0
• Chargé de projets en génie mécanique/électricité	0 – 10	0.40	4.0
• Concepteur en architecture	0 – 10	0.50	5.0
• Concepteur en génie électrique	0 – 10	0.30	3.0
• Concepteur en génie mécanique	0 – 10	0.30	3.0
• Concepteur en génie structure	0 – 10	0.30	3.0
Compréhension du projet (3.2.4)	0 – 10	1.50	15.0
Étendue des services (3.2.5)	0 – 10	1.25	12.5
Gestion des services (3.2.6)	0 – 10	1.25	12.5
Principe/approche/méthodologie de conception (3.2.7)	0 – 10	0.50	5.0
Cote technique		10.00	0.0 – 100.0

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires

	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilités de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique d’au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n’obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes à la suite de l’évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes.

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

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

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

Dans une enveloppe distincte :

- Formulaire de proposition de prix - un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.

ÉNONCÉ DE PROJET (CADRE DE RÉFÉRENCE)

Services d'experts-conseils Architecture et Génie

Nom du projet : Projet immobilier RCM
Client : Agence spatiale canadienne (ASC)
Lieu : Centre spatial John H. Chapman,
Siège social de l'Agence spatiale canadienne
6767 Route de l'Aéroport
Longueuil (St-Hubert), Québec
Date : 25 février 2014

1. Énoncé de projet

L'ASC requiert les services d'une firme d'Architectes et d'ingénieurs conseils expérimentés dans le domaine des réaménagements d'espaces d'opération critique présentement occupés. Une expérience en réaménagement de centres de contrôle, d'espaces de bureaux et de soutien est recherchée dont une portion des secteurs à réaménager est en opération 24h par jour, 365 jours par année.

Cette offre de service a pour but de mandater une firme pour réaliser le concept, les plans et devis, la surveillance de chantier et les plans tels que construits de réaménagements d'espaces à bureaux et d'espace à vocation particulière devant accueillir la « Constellation Radarsat Mission» (RCM) ainsi qu'un secteur d'opérations satellitaires réaménagé.

L'architecte est invité à déposer une proposition d'honoraires pour les services professionnels en architecture, mécanique, électricité et structure suivants, sans s'y limiter : relevés, plans préliminaires, plans d'exécution et devis descriptif, documents d'appel d'offres, surveillance des travaux de construction et plans tels que construits.

Les services à rendre sont décrits plus en détails au point 5. À toutes les étapes du projet, l'architecte sera chargé d'assurer la coordination des services avec tous les intervenants. L'expert-conseil devra s'adjoindre les services des sous-experts des spécialités connexes nécessaires pour compléter le présent mandat.

2. Description du projet et contexte des interventions

2.1 Le centre spatial John H. Chapman est un immeuble de 30,000m² construit au début des années 90. Approximativement 50% de l'immeuble abrite des espaces à bureaux, 20% des espaces de laboratoires, 15% des espaces opérationnels et 15% des espaces de services.

-
- 2.2 Le secteur principal à réaménager englobe le Pavillon 2 – Niveau 2 (P2N2) abritant présentement les opérations de missions satellitaires et des espaces de bureau à être libérés avant le projet et réaménagés au besoin dans le cadre de celui-ci.
- 2.3 Les secteurs connexes à réaménager en plus de P2N2 sont identifiés comme les locaux 2C-200, 2B-200, et les locaux de conférence du secteur 1D-100.
- 2.4 Dans leur totalité, les espaces à réaménager représentent environ 2 200 m², dont 30% regroupent le centre de contrôle et la salle de serveurs (2B-205A1), qui doivent être maintenus en opération en tout temps.
- 2.4 Un programme fonctionnel et technique (PFT) a été réalisé par les firmes Cimaise et Rochon experts-conseils, daté le 24 février 2014; il sera distribué (sans les annexes techniques) aux firmes considérant présenter une proposition. Celui-ci sera au cœur de la définition des besoins et formera la base du concept, et ensuite de validation aux étapes futures.
- 2.5 Dans le cadre du projet immobilier RCM, des études ou projets immobiliers en cours à l'agence devront être intégrés aux solutions proposées:
- Étude sur l'éclairage en milieu de travail;
 - Travaux de maintien d'actifs;
 - Travaux de TI de Services partagés Canada;
 - Autre projet s'il y a lieu.
- 2.6 Les interventions auront lieu dans le contexte opérationnel du bâtiment :
- Des contraintes de sécurité devront être prises en considération par les experts-conseils : tout intervenant au projet devra satisfaire au préalable une enquête de sécurité.
 - Les experts-conseils pourront être appelés à fournir certains services la fin de semaine et/ou en dehors des heures normales d'affaires pendant la période de construction.

3. Portée du mandat :

À l'intérieur de chacune des étapes décrites ci-dessous, l'Expert-conseil devra prévoir et planifier des réunions de coordination avec le gestionnaire du projet (GP) immobilier RCM, l'équipe de la gestion immobilière et les Sous-Expert-conseils, s'il y a lieu, sur une base régulière de façon à assurer un avancement progressif, diligent et efficace du projet. Il devra préparer les comptes-rendus et en effectuer la distribution au plus tard deux (2) jours ouvrables après chaque réunion.

L'aspect santé-sécurité doit être une priorité pour toutes les activités planifiées, un programme de sécurité spécifique sera demandé à l'entrepreneur des travaux et un suivi régulier lors de toutes les réunions de coordination sera demandé à l'Expert-conseil.

L'estimation préliminaire budgétaire du coût des travaux de réaménagement et des travaux connexes est établie à $\pm 2,25$ M\$ (taxes en sus). Cette estimation budgétaire du projet devra être validée par les Experts-conseils et révisée à chacune des étapes du projet selon l'avancement.

5. Les services à rendre consistant à:

L'ensemble des services doivent inclure tous les "livrables" des SR suivants :

SR1 – Étape d'études pré conceptuelles / vérification :

- Visiter l'immeuble et le site;
- Analyser les exigences du projet tels que définis au Plan fonctionnel et technique (PFT);
- Analyser les documents existants tels les plans de construction du bâtiment fournis par l'ASC et autres documents;
- (1) rencontre de démarrage et de remise des données;
- (1) rencontre de clarification des exigences;

SR 2 - Étape de conception schématique :

- Confirmer l'exactitude des détails présentés aux plans et devis existants en effectuant les relevés requis et complémentaires des conditions existantes;
- Rédiger un rapport préliminaire bilingue sur la description du projet qui décrit les divers éléments en tenant compte de la problématique du réaménagement par phases en secteur critique occupé 24h/24h ainsi que de la vision de la flexibilité du centre de contrôle futur pour les 20 prochaines années; (1) rencontre pour présenter le rapport au groupe client et réviser au besoin;
- Présenter des options de conception (minimum 2, maximum 3) incluant le phasage des opérations du secteur qui sont viables et qui peuvent être mises en place selon des stratégies techniques acceptables à l'ASC; (1) rencontre de présentation au groupe-client;
- Analyser chacune des solutions en fonction des objectifs, y compris le coût et le calendrier du projet;
- Préparer et présenter une estimation de coûts de catégorie C pour les diverses options de conception;
- Préparer et proposer un échéancier de réalisation du projet.
- Recommander une option pour fins d'élaboration plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques en adressant expressément la problématique de la construction en secteur occupé;
- Vérifier et assurer la conformité à toutes les lois et tous les règlements, les codes, les normes et les règlements municipaux applicables concernant la conception du projet;
- (1) rencontre de l'équipe au complet à toutes les deux semaines en plus des rencontres indiquées ci-haut; rencontres additionnelles au besoin.

SR3 - Étape d'élaboration de la conception et documents de construction :

Une présentation non limitative des documents et responsabilités comprend:

- Des vues en plan, des coupes et autres détails requis pour illustrer le réaménagement;
- Des perspectives ou illustrations 3D pour la meilleure illustration des nouveaux espaces;
- Une description des matériaux composant le réaménagement présenté;
- Les coupes ou autres information des travaux connexes en mécanique, électricité et structure.
- Soumettre un rapport d'analyse des Codes et règlements applicables;
- Préparation des documents complets bilingues et les présenter aux étapes de 33%, 66% et 99% pour révision par l'ASC (2 copies papier grand format, 1 copie 11x17 et les fichiers PDF);
- Soumettre à chaque remise le plan des phases de construction et ses révisions s'il y a lieu;
- S'assurer que tous les documents sont coordonnés avec tous les Sous-Experts-conseils des disciplines ;
- Présentation d'un échancier préliminaire de réalisation des travaux de construction;
- Tenir compte des commentaires de l'ASC et les intégrer aux documents de construction ou fournir une réponse aux commentaires expliquant leur non intégration ;
- Présenter une stratégie d'interruption des systèmes de sécurité, mécaniques, électricité et autres besoins en accord avec les phases présentées;
- Préparation d'une estimation niveau B durant l'élaboration des documents d'exécution (33% et 66%) et de niveau A lorsque l'étape est complétée (99%) ainsi que préalablement à l'appel d'offres (pré soumissions) détaillée et ventilée ;
- Produire en collaboration avec le gestionnaire de projet les analyses de risques pour la santé et sécurité et des mesures de mitigation (33%);
- Produire une analyse de risques et plans de contingences liés au projet (33%, 66% et 99%);
- Prévoir une rencontre de présentation à chaque étape pour le client.
- À la fin de l'étape (100%) remettre une copie reproductible et scellée des plans et devis de construction et remettre une copie électronique en format PDF sur CD suivant la structure demandée par TPSGC pour l'affichage de l'appel d'offres sur Achats et Ventes
- Les plans émis pour appel d'offres devront être bilingues;
- Les devis devront être sous format devis directeur national avec une version française et une version anglaise;
- Une description sommaire des travaux dans les deux langues pour affichage de l'appel d'offres devra être fournie par l'architecte;
- Présenter à l'étape (100%) une copie des fichiers électroniques des dessins pour fin de contrôles qualitatifs;
- Présider et rédiger les procès verbaux de réunion de coordination et en assurer la distribution, 2 jours ouvrables après la tenue de la réunion;
- Soumettre le tout pour la révision par l'ASC avant la livraison du document de planification final;

-
- (1) rencontre de l'équipe au complet à toutes les deux semaines en plus des rencontres indiquées selon les étapes ci-haut; rencontres additionnelles au besoin.

SR 4 - Étape d'appel d'offres:

- Assister, avec les Sous-Experts-conseils impliqués, à la visite des soumissionnaires selon les conditions de l'ASC;
- Présenter le projet et ses particularités lors de la visite des soumissionnaires;
- Rédiger les addenda aux besoins et répondre aux questions des soumissionnaires (bilingues);
- Procéder à l'analyse des soumissions reçues;
- Formuler une recommandation d'octroi au gestionnaire de projets;
- Au besoin obtenir des soumissionnaires, des ventilations complémentaires des soumissions reçues. Les documents présentés pour les appels d'offres publics; plans, devis, addendas et communications durant l'appel d'offres devront être bilingues, dans les deux langues officielles du Canada.
- (1) rencontre de l'équipe au complet à toutes les deux semaines; rencontres additionnelles au besoin selon les besoins d'un appel d'offres TPSGC.

SR5 - Étape construction :

L'architecte et les Sous-Experts-conseils impliqués devront offrir des services de surveillance des travaux dans leur discipline respective:

- Effectuer les visites périodiques au moins 1 fois par semaine, selon le besoin ou à la demande du Gestionnaire de projet, pour assurer que les travaux sont exécutés selon les plans et devis;
- Assurer que les mesures de santé et sécurité édictées dans le plan de santé sécurité de l'entrepreneur soient mise en place et respectées ;
- Assister et présider les réunions de chantier au moins 1 fois par 2 semaines, en rédiger les procès verbaux et en assurer la distribution dans les 2 jours ouvrables suivant le rencontre;
- Clarifier et interpréter les documents de construction par écrit et à l'aide de dessins complémentaires et suivant les exigences du projet ;
- Examiner les dessins d'ateliers et fiches techniques présentées par l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils soient conformes à la conception et faire part à l'entrepreneur de leur conformité;
- Vérifier et s'assurer que la compilation de l'ensemble des dessins d'atelier, fiches techniques et autres documents sont reliés dans un cartable et présentés en trois copies à la fin des travaux au gestionnaire de projets;
- Coordonner les activités avec les autres intervenants, incluant le laboratoire de surveillance mandaté par l'ASC s'il y a lieu;
- Recommander la tenue d'essais relatifs aux matériaux et la mise en œuvre, en analyser les résultats;
- Émettre les avis de modification requis;

-
- Analyser les demandes de modifications et effectuer les recommandations au gestionnaire de projet quant aux montants et à la pertinence. Ni l'architecte, ni les Sous-Experts-conseils n'ont l'autorité d'approuver les modifications;
 - Examiner les demandes de paiement périodiques, en faire la recommandation appropriée;
 - Inspecter les travaux et rédiger les listes de déficiences;
 - Assister et recommander l'acceptation provisoire et définitive des travaux;
 - Préparer les dessins tel que construit et les transmettre en format PDF et DWG à l'ASC.

SR6 – Étape de gestion des risques :

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

SR7 – Étape de mise en service de l'installation :

L'Expert-conseil et les Sous-Experts-conseils impliqués devront offrir les services suivants en cours de réalisation, de construction et d'exploitation du bâtiment. Dans le présent projet, la mise en service

est reliée aux travaux de démantèlement et de réinstallation des systèmes desservant les espaces existants ou nouveaux, modifiés ou maintenus tributaires des travaux d'aménagement qui seront réalisés par l'entrepreneur. L'Expert-conseil devra réaliser une vérification de ces travaux.

- Définir les besoins liés à l'exploitation en collaboration avec l'ASC ;
- Définir les exigences de la mise en service avec l'ASC;
- Vérifier que les exigences fonctionnelles du client sont interprétés correctement durant le stade de la conception et que les systèmes de l'immeuble fonctionnent constamment à leur rendement optimal;
- Établir un plan de mise en service en collaboration avec l'ASC;
- S'assurer que le produit définitif satisfait aux exigences prescrites et aux critères énoncés;
- S'assurer que les composantes, les sous-systèmes et les systèmes sont mis à l'essai conformément aux dispositions des documents contractuels en collaboration avec l'ASC;
- Effectuer différents essais et des vérifications pour déterminer si les installations fonctionnent conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels;
- (1) rencontre de l'équipe au complet à toutes les deux semaines au minimum en plus des rencontres indiquées ci-haut.

6. Présentation des documents

- Les dessins devront être présentés sous un format approprié (généralement A1).
- A chaque étape, les documents (plans, devis, rapports, etc.) devront être présentés en deux (2) copies papier grand format, (1) 11x17 et 1 copie CD en PDF et Word.
- Les fichiers informatiques soumis feront l'objet d'une vérification (préalable au paiement final des honoraires) de leur contenu en rapport à la norme de préparation des dessins DAO de l'ASC.
- Les documents de soumission (plans, devis) devront être présentés **bilingues**.

- Le devis devra être présenté dans le format du DDN (devis directeur national dernière version).
- Les estimations devront être présentées sous la forme Uniformat II;
- Les échéanciers devront être présentés sous la forme Ms Project.

7. Normes, codes et exigences applicables :

La liste des normes et exigences énumérés est non-restrictive et s'applique à chaque étape du présent projet. En cas de contradiction, la règle la plus stricte s'applique.

- Code de construction du Québec - Chapitre I, Bâtiment, et Code national du bâtiment – Canada 2005 (modifié).
- Codes nationaux 2010, Bâtiment, Plomberie, Incendie, Énergie
- Code de Construction du Québec - Chapitre V, Électricité – 2010.
- Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada – 2011.
- Dernière version de la norme CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) Région du Québec.
- ASHRAE 90.1 - Energy Standard for Buildings Except Low-Rise Residential Buildings
- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale – 2012.
- Environnement Canada, EPS 1/R/2 (1996), Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air: http://www.ec.gc.ca/ozone/127A4F77-AFD3-404B-A4E596A4BD3737F2/fluoro_cop_f.pdf.
- Environnement Canada, DORS/2003-289 (2003), Règlement fédéral sur les halocarbures (2003). <http://lois-laws.justice.gc.ca/PDF/SOR-2003-289.pdf>.
- Ministère du développement durable, de l'environnement et des parcs du Québec, Q-2, r.15.01, Règlement sur les halocarbures.
- Ministère du développement durable, de l'environnement et des parcs du Québec, Q-2, r.15.2, Règlement sur les matières dangereuses
- Transport Canada, DORS/2001-286 (2001), Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD). <http://lois-laws.justice.gc.ca/PDF/SOR-2001-286.pdf>
- Sécurité sur les chantiers de construction :
 - Code de sécurité pour les travaux de construction, (S-2.1, r.6),
 - Loi sur la santé et la sécurité du travail, (S-2.1),
 - Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail
 - Santé Canada/Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT),
 - Appliquer toutes les politiques, directives et normes applicables.
- Normes de prévention des incendies applicables.
- Normes de travaux publics et services gouvernementaux Canada les plus récentes dont notamment le Plan de gestion des matériaux de construction/démolition à intégrer dans la section 0174 21 Gestion et élimination des déchets de construction-démolition et Annexes de TPSGC à intégrer dans la section 01 35 29 06 Santé et Sécurité de TPSGC.

-
- Tout autre document, règlement, code ou norme applicable dans le cadre du présent projet.

8. Accès au site, au bâtiment et visite des lieux.

La firme retenue devra présenter avant la rencontre de démarrage la liste anticipée de tout le personnel susceptible d'intervenir sur le site.

Toute visite des lieux, à toutes les étapes du projet, devra recevoir l'accord écrit de la part du gestionnaire de projet. Les visites devront être effectuées en accord avec les règlements de l'ASC, notamment que tout visiteur admis soit escorté sur le site de l'ASC.

9. Étapes et échéancier du projet

ASC désire réaliser les travaux de la conception à l'acceptation finale des travaux de juillet 2014 à février 2016. Par contre, il est possible que des délais supplémentaires soient requis pour les diverses étapes d'approbation du projet ou autres éléments imprévus. Certains délais font partie d'une contingence au niveau de l'échéancier. La réalisation du projet sera également tributaire des usagers du secteur et de leurs horaires de travail, des travaux à proximité et de la relocalisation des usagers s'il y a lieu.

Considérant cette information, nous demandons à l'Expert-conseil de présenter sa proposition selon deux étapes-cibles, soient :

- Concept, plans et devis et appel d'offres (construction) 9 mois;
- Réalisation des travaux (phasage et opération continue) 10 mois.

Cet échéancier représente des maximums. L'Expert-conseil est invité à soumettre un échéancier de travail réaliste dont l'objectif est de compléter le projet dans les plus brefs délais. L'échéancier préliminaire de l'ASC indique les dates de fin suivantes:

- Concept et validation ASC 12 semaines
- Plans et devis, validation ASC 16 semaines
- Espace sud P2N2 – prêt à être aménagé/occupé décembre 2014
- Appel d'offres – entrepreneur en construction 12 semaines
- Construction 10 mois
- Acceptation finale des travaux ciblée février 2016

Les durées identifiées aux étapes ci-dessus incluent le temps nécessaire à l'ASC pour faire ses revues et émettre ses commentaires ainsi que le temps nécessaire aux Experts-conseils pour intégrer les commentaires de l'ASC aux documents.

11. Documents transmis

Un CD des plans existants requis sera remis à l'Expert-conseil retenu. Celui-ci sera responsable de la vérification des informations qui s'y trouvent, conformément aux indications du SR1.

Les annexes du document PFT (document principal fourni lors de la DDP) seront transmises à la firme retenue

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

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

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant):

Architecture

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Génie électrique

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

Génie mécanique

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

Solicitation No – N° de l'invitation
9F030-131009/A
Client Ref No. – N° de réf. du client
9F030-13-1009

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
MTC-4-37015

Buyer ID – id de l'acheteur
mtc 775

Génie structure

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet :

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse postale

Numéro de téléphone :()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise: ____ Propriétaire unique ____ Associés ____ Société ____ Coentreprise	Taille de l'entreprise: Nombre d'employés _____ Architectes/Ingénieurs diplômés _____ Autres professionnels _____ Soutien technique _____ Autres _____
---	--

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, 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 les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

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

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

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

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet :

Nom du proposant :

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

SERVICES REQUIS

Honoraires à pourcentage pour SR1 à SR10 (R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalité de paiement)

Honoraires à pourcentage ferme de

Estimation indicative des coûts des travaux de construction
(catégorie D, excluant les taxes applicables): x 2 250 000,00 \$

Maximum des honoraires à pourcentage pour les Services requis

Les honoraires à pourcentage pour les Services requis tiendront compte de la variabilité du coût estimatif de construction aux diverses étapes d'avancement du projet (se reporter à la formule spécifiée à l'article CG 5.2 Fixation des honoraires à verser pour les services). Les paiements d'honoraires seront effectués conformément aux prescriptions de l'article CG 5.4 Paiements pour les services.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES REQUIS

