

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

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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Réaménagement au 715 PEEL	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF950-160393/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client EF950-160393	Date 2015-07-23
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-026-16484	
File No. - N° de dossier QCL-5-38079 (026)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-20	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: Gallant, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl026
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2931 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

EF950-160393/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1026

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

EF950-160393

File No. - N° du dossier

QCL-5-38079

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PAGE LAISSÉE VIDE DÉLIBÉRÉMENT.

Réaménagement majeur, immeuble fédéral

715 rue Peel
Montréal (Québec)

MODIFICATION 001

L'objectif de la modification 001 est d'apporter les changements/ajouts suivant à la Demande de proposition (DDP) :

- A. Clarifications;
- B. Document de la conférence/visite du 16 juillet 2015;
- C. Changements à la demande de proposition
- D. Pièce jointe

A. CLARIFICATIONS :

1. Avec leur soumission, les proposants doivent fournir une preuve de leurs attestations de sécurité. TPSGC vérifiera la VOD et l'ADR de la firme d'architecture et les cotes de fiabilité de ses employés qui travailleront sur les projets. Les attestations des sous-experts-conseils et des spécialistes ne seront pas vérifiées.
2. Les documents ne seront pas considérés comme étant protégés si :
 - a) les plans de construction ne contiennent pas, dans les marges ou dans les plans eux-mêmes, un plan d'ensemble complet ou partiel illustrant le complexe ou le site (plan de localisation avec noms des rues);
 - b) les plans de construction ne comportent pas les logos, les noms ou les adresses de sites du gouvernement;
 - c) les pièces sont identifiées par un numéro, et non par un nom;
 - d) les plans qui ont été épurés portent la mention « Ne pas copier sans l'autorisation du représentant ministériel / Diffusion contrôlée ».

Il est nécessaire de dresser une liste codée distincte des numéros de pièce, associés aux informations confidentielles et aux descripteurs, et de la mettre à jour régulièrement au fur et à mesure que des changements sont apportés. Cette liste sera protégée.

Toutes les personnes qui ont accès à des documents qui ne sont pas épurés comme décrit précédemment devront détenir une cote de fiabilité. Si les documents sont dûment épurés, le guide de classification de la sécurité suivant pourra être appliqué :

	Aucune exigence sécurité	Cote de fiabilité
Architecte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingénieur mécanique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingénieur en électricité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingénieur en structure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialiste en coûts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialiste LEED	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialiste de la mise en service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialiste en transport vertical	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécialiste en quincaillerie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre	À déterminer par les clients	

Si les documents ne sont pas épurés, tout individu ayant accès aux documents devra détenir une cote de fiabilité.

3. Bien que, dans la mesure du possible, les documents produits pour appel d'offres construction ne doivent pas être protégés, certains aspects du projet nécessiteront des documents protégés. Entre autres, les alarmes anti-effraction, le contrôle d'accès, la surveillance vidéo, etc. Dans le cadre de leur mandat, les experts-conseils devront produire des documents séparés pour les éléments protégés des projets.
4. Chaque membre d'un consortium doit détenir sa vérification d'organisme désigné (VOD). En ce qui concerne l'autorisation de détenir des renseignements (ADR), un seul membre du consortium peut le détenir, mais l'autre membre ne pourra conserver d'information protégée chez lui.

Dans le cas d'une coentreprise, l'entité légale doit détenir sa propre VOD et sa propre ADR.

5. Lorsqu'il est mentionné que le proposant « doit » répondre à un critère, il s'agit d'un critère obligatoire. Les soumissions qui ne répondent pas à un des critères obligatoires seront rejetées.

Lorsqu'il est mentionné que le proposant « devrait » répondre à un critère, il ne s'agit pas d'un critère obligatoire. Par contre, la note de zéro (0) sera attribuée à l'élément évalué si ce critère n'est pas présenté dans la soumission.

6. L'évaluation des réalisations se fera en fonction de leur pertinence en relation aux projets de la présente Demande de proposition (DDP). Bien vouloir prendre connaissance de la section Description du projet (DP) de la DDP. Entre autres, les particularités et les enjeux des projets.
7. En ce qui concerne le contrôle et la gestion du coût et des calendriers, expliquer brièvement votre approche et vos méthodes de contrôle lorsque des écarts risquaient de se concrétiser ou se sont concrétisés.
8. Dans le cadre d'un projet antérieur réalisé en consortium ou en coentreprise, le proposant doit clairement identifier son rôle. L'évaluation, dans le cadre de la présente DDP, de la réalisation se fera selon la pertinence des responsabilités du proposant au sein du consortium ou de la coentreprise.

Par exemple, si le proposant était responsable uniquement du volet conception au sein de la coentreprise ou du consortium du projet présenté, cette expérience serait moins bien cotée que celle d'un proposant responsable pour la réalisation des documents d'exécution et de la surveillance de chantier.

9. Tous les types d'accréditation professionnelle LEED sont éligibles pour l'obtention de points additionnels : pour les personnes-clés concernées.
10. La date à laquelle l'intégration complète des employés de l'ASFC dans leurs nouveaux locaux doit être complétée ne représente pas la date d'obtention des certifications LEED.
11. Les experts-conseils disposent d'une quantité importante d'information qui leur permettra de commencer rapidement la réalisation des documents de construction. Ils doivent combler l'écart entre ce qu'ils disposent et les documents de construction complets à produire. Sans être limitatif, voici quelques exemples :

Exemple 1 : Aucun plafond n'est montré dans les documents disponibles. La Norme d'aménagement du Milieu de travail 2.0 exige des plafonds suspendus. La conception du plafond est à effectuer.

Exemple 2 : La salle de cérémonie est dessinée en plan, mais il manque les élévations, les coupes, les détails, etc. La conception de la salle est à effectuer.

Exemple 3 : Dans la documentation rendue disponible aux soumissionnaires, il est possible de constater qu'une cloison mobile est prévue dans la salle d'assermentation. La conception de cette cloison est à effectuer.

Exemple 4 : Les degrés de résistance au feu des cloisons et tout autre élément qui en requièrent n'ont pas été définis, étant hors mandat des designers d'intérieurs de TPSGC. Ce travail est à effectuer.

12. Pour toute question, les experts-conseils doivent d'abord s'adresser aux professionnels de TPSGC. Pour les éléments de conception qui restent à finaliser, les clients seront impliqués.
13. L'aménagement du mobilier intégré et celui du mobilier système ont été approuvés par les clients. Les aménagements des pièces fermées ont également été approuvés.
14. L'octroi du mandat à l'expert-conseil est prévu neuf (9) semaines suite à l'affichage de la présente Demande de proposition (DDP) sur Achatsetventes.gc.ca.

Dans le cadre du projet de *Réaménagement majeur de CIC*, les experts-conseils devraient prévoir remettre les documents SR4 100% au début du mois de mars 2016.

Dans le cadre du projet de *Réaménagement majeur de l'ASFC*, les experts-conseils devraient prévoir remettre les documents SR4 100% au début du mois de septembre 2016.

Dans les deux cas, il est prévu que le gérant de construction commence ses travaux avant la finalisation des documents pour construction.

15. En raison de la quantité limitée d'espaces intérimaires, la réalisation des travaux doit se faire en plusieurs phases. Le phasage prévu diffère légèrement du document rendu disponible aux soumissionnaires. Les designers d'intérieurs de TPSGC partageront le phasage actualisé au proposant sélectionné. Il demeure la responsabilité des experts-conseils d'analyser, de définir et d'optimiser le phasage des travaux, et ce, à toutes les étapes du projet. Une coordination doit être assurée avec le gérant de construction. Les experts-conseils doivent également réaliser les documents nécessaires pour les aménagements temporaires.
16. Une entente sera conclue entre TPSGC et un gérant de construction. Lorsqu'il sera connu, les experts-conseils devront prendre connaissance du contrat de ce dernier.

De façon générale, le mandat du gérant de construction comprendra les tâches suivantes :

- Examiner les échéanciers des experts-conseils et les mettre à jour en y ajoutant les renseignements appropriés.
- Aviser le représentant ministériel s'il semble que l'échéancier peut différer de ce qui est proposé par les experts-conseils et faire des recommandations de mesures correctives.
- Fournir des comptes rendus, au besoin, sur la disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre, les systèmes de construction et les économies possibles.
- Examiner les devis et les dessins et faire des recommandations au représentant ministériel et aux experts-conseils quant à la clarté, la cohérence, la constructibilité et la coordination entre les sous-traitants.
- Préparer des estimations et réexaminer les échéanciers aux étapes requises et aviser le représentant ministériel s'il semble que les estimations des coûts de construction et les

échéancier de réalisation peuvent excéder les budgets et les dates cibles des projets, et faire une recommandation de mesure corrective.

- Faire des recommandations au représentant ministériel concernant le matériel ou les matériaux qu'il y a lieu de commander à l'avance pour respecter le calendrier du projet.
- Aider le représentant ministériel et les experts-conseils à préparer les documents d'appels d'offres pour les sous-traitants
- Développer des méthodes de demande de soumissions aux sous-traitants et de distribution des addendas.
- Préparer les critères de préqualification des sous-traitants et des fournisseurs tel que requis par le représentant ministériel.
- Vérifier que tous les documents d'appels d'offres produits par les experts-conseils sont complets et exiger les ajustements nécessaires.
- Assurer la coordination pour les demandes de soumissions concurrentielles relatives à l'ouvrage devant être exécuté par les sous-traitants.
- Présenter un décaissement au représentant ministériel et en assurer la mise à jour tout au long du projet.
- Développer, mettre en place et maintenir un système de contrôle des coûts et de comptabilité du projet.
- Donner des conseils au représentant ministériel et aux experts-conseils concernant les écarts entre le coût réel et l'estimation du coût de construction.
- Recommander au représentant ministériel les changements nécessaires pour respecter le budget et le calendrier du projet.

Dans le cadre des projets, les experts-conseils sont responsables d'élaborer des échéanciers réalistes pour la réalisation des deux projets.

17. Les experts-conseils doivent produire des estimations selon l'avancement de leur travail. Ils doivent user de leur expertise, leur expérience et leur connaissance des conditions du marché de la construction. Ils sont responsables d'assurer que les contraintes budgétaires de chacun des projets sont respectées.
18. Les délais prévus pour la revue des documents par TPSGC et par ses clients sont parallèles : dix (10) jours ouvrables au total.
19. Pour accéder à l'immeuble, il n'y a pas de formulaire d'enquête à compléter comme dans le cadre de projets avec le Service correctionnel Canada.

Pour obtenir la cote de niveau II spécifique à Sécurité publique Canada, il est requis de remplir les formulaires 330-23 et 330-60, et de passer une entrevue.
<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/ssi-iss-services/esp-pss-fra.html#sec>
Ni la cote de fiabilité ni la cote de niveau II de la Sécurité industrielle de TPSGC ne sont acceptées par Sécurité publique Canada.
20. Les certifications LEED-CI demandées aux projets pourront se faire selon la version 1.0, si les délais le permettent. TPSGC se réserve le droit d'exiger que les certifications suivent la version la plus récente du système d'évaluation.
21. Les travaux qui engendrent du bruit, des odeurs, de la poussière, ou tout autre élément pouvant occasionner un inconfort chez les occupants, devront être réalisés de soir, de nuit et/ou de fin de semaine. La majorité des travaux devraient se réaliser de jour.
22. Services partagés Canada (SPC) est responsable de la portion TI des projets. Ils produisent un programme fonctionnel et technique (PFT) avec leurs exigences : les experts-conseils doivent par la suite mettre en plan les besoins identifiés par SPC.

23. La démolition/déconstruction doit se faire en respectant les exigences des Services environnementaux de TPSGC. Un aperçu de ces exigences est disponible, voir la section 01 74 21 en pièce jointe. Le travail sera à finaliser en collaboration avec les Services environnementaux en cours de projet.
24. Les experts-conseils peuvent travailler avec les logiciels de leur choix, en autant que les livrables respectent toutes les exigences de la DDP.
25. Les experts-conseils doivent produire les documents de construction selon les phases des projets. TPSGC considère que le gérant de construction ne nécessitera pas d'émissions de documents spécifiques dans le cas où des lots de travaux seraient requis. S'il s'avérait nécessaire d'émettre de tels documents, une modification au contrat de l'expert-conseil sera négociée.
26. Tous les livrables sont exigés en français, pour toutes les étapes. Les documents en anglais sont requis au plus tard à l'étape SR4 99% de chacun des projets.

Il serait avantageux pour les experts-conseils de remettre les documents dans les deux langues dès l'étape SR4 50% afin de valider la qualité de la traduction. De plus, la mise en page des dessins ne nécessiterait pas une refonte en raison de l'intégration des notes en anglais.

2. DOCUMENT DE LA CONFÉRENCE/VISITE DES SOUMISSIONNAIRES DU 16 JUILLET 2015 :

Le document de la visite/conférence du 16 juillet 2015 est joint au dossier de demande de soumission et fait parti du présent document.

3. CHANGEMENTS À LA DEMANDE DE PROPOSITION :

Veuillez considérer les changements qui suivent :

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

[...]

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

[...]

1. Estimation et planification des coûts
 - Spécialiste
 - Doit être un estimateur en construction certifié (ECC) ou un économiste en construction agréé (ÉCA) membre de l'ICÉC.
 - Doit détenir un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente.
 - Doit provenir d'une firme autre que celle du proposant et de ses sous-experts en ingénierie.
2. LEED
 - Spécialiste
 - Doit détenir une accréditation professionnelle LEED.
 - Doit avoir au préalable complété un minimum de deux (2) processus de certification LEED.

- Doit provenir d'une firme autre que celle du proposant et de ses sous-experts en ingénierie.
- 3. Mise en service
 - Spécialiste
 - Doit être indépendant des firmes représentées dans l'équipe de conception et de construction.
 - Doit détenir une accréditation professionnelle LEED.
 - Doit avoir complété, au préalable, un processus de mise en service améliorée dans le cadre d'une certification LEED.
 - Doit provenir d'une firme autre que celle du proposant et de ses sous-experts en ingénierie.
- 4. Quincaillerie sécuritaire
 - Spécialiste
- 5. Transport vertical
 - Spécialiste

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer clairement dans sa soumission. ~~Les spécialistes en estimation et planification des coûts, LEED, et en transport vertical doivent provenir d'une firme externe. Le spécialiste de la mise en service doit provenir d'une firme autre que celle du proposant et de ses sous-experts en ingénierie.~~

[...]

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

[...]

Choisir un maximum de deux (2) projets entrepris **et complétés (certificat d'achèvement substantiel émis)** au cours des dix (10) dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes **ou par un consortium** ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les deux (2) premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

[...]

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

[...]

Choisir un maximum de deux (2) projets entrepris **et complétés (certificat d'achèvement substantiel émis)** au cours des dix (10) dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les deux (2) 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.

[...]

DP 2 IDENTIFICATION DU PROJET

[...]

2.4 Calendrier

~~Il est prévu que l'octroi du contrat se fera dans un court délai après la fermeture de la demande de propositions et les travaux devront débiter rapidement.~~ À des fins d'évaluation des propositions, veuillez considérer que l'octroi du mandat à l'expert-conseil est prévu neuf (9) semaines suite à l'affichage de la présente Demande de proposition (DDP) sur Achatsetventes.gc.ca.

[...]

DP 4 DOCUMENTATION DISPONIBLE

4.1 Documentation – accessible sur demande écrite auprès de l'autorité contractante

- Plans maîtres de l'immeuble, TPSGC
- Dessins préliminaires avancés, TPSGC
- Complément technique en électromécanique, TPSGC
- Documents préliminaires (SR3 100%)
 - Phasage des travaux
 - Étude cloison mobile CIC
- ~~Rapports de revue, TPSGC~~
- Normes d'aménagement relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0
- Rapport en patrimoine, TPSGC
- Relevé des matériaux contenant de l'amiante (MCA)

[...]

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

[...]

4.3.2 Examen de l'état d'avancement

[...]

- Électricité
 - [...]
 - Intégration des besoins TI aux documents, selon les exigences de Services Partagés Canada.
- Intégration d'un système de masquage sonore.

[...]

SA 2 PRISE DE CONNAISSANCE DU PROJET

[...]

2.3.4 Documents d'électricité

- [...]

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

- Coordination avec Service partagés Canada pour les besoins en TI et analyse du PFT.
- Coordination avec le nouveau projet d'entrée électrique à l'immeuble.
- Évaluation des exigences et des paramètres concernant le système de masquage sonore.

[...]

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir un Formulaire de proposition de prix pour chacun des projets et les présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, les noms des projets, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRES DE PROPOSITION DE PRIX ».

Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LES FORMULAIRES

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

PROJET DE RÉAMÉNAGEMENT MAJEUR DE CIC AU 715 PEEL

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation (CIC)

SERVICES REQUIS (SR)

Honoraires à pourcentage pour SR4 à SR9
(R1230D, CG 5 - Modalité de paiement)

Honoraires à pourcentage ferme de

Estimation indicative des coûts des travaux de construction
(catégorie B, hors taxes): x 9 000 000,00 \$

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 (SR4 à SR9)\$ ①

SERVICES ADDITIONNELS (SA)

Honoraires fixes (R1230D, CG 5 - Modalité de paiement)

SA1 Documents de construction bilingues

SA2 Prise de connaissance du projet
électromécanique\$
architecture et autres disciplines\$
sous-total

SA3 Certification LEED-CI

SA4 Mise en service améliorée

SA5 Estimation de coûts

Maximum des honoraires fixes, SA1 à SA5

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Honoraires fondés sur le temps (R1230D, CG 5 - Modalités de paiement)

Aucun champ ne doit être laissé vide ou nil.

SA6 Services d'architecture, de génie et de spécialité pour demandes additionnelles (CIC) ¹				
Discipline	Qualification	Taux horaire ² A	Heures prévues B	Coût total A x B
Architecture	Architecte patron		25	
	Architecte sénior princ.		50	
	Architecte sénior		100	
	Architecte intermédiaire		100	
	Architecte junior		100	
	Stagiaire (M. Arch.)		100	
	Technicien sénior princ.		50	
	Technicien sénior		100	
	Technicien intermédiaire		100	
	Technicien junior		100	
	Personnel auxiliaire		100	
Génie	Ingénieur patron		25	
	Ingénieur sénior princ.		50	
	Ingénieur sénior		100	
	Ingénieur intermédiaire		100	
	Ingénieur junior		100	
	Technicien sénior princ.		50	
	Technicien sénior		100	
	Technicien intermédiaire		100	
	Technicien junior		100	
	Personnel auxiliaire		50	
Spécialité	LEED		75	
	Mise en service		50	
	Transport vertical		50	
	Quincaillerie		50	
SA6 Maximum des honoraires fondés sur le temps				

Note 1 : Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément.

Note 2 : Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures requises de travail par quarts. Doit être fixe pour toute la durée du contrat.

Maximum des honoraires fondés sur le temps, SA6

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES ADDITIONNELS (SA1 à SA6) ②

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

COÛT TOTAL DES SERVICES AUX FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Le « Coût total des services » comprend tous les débours au projet, sans exception, encourus dans le cadre de la prestation des Services requis et des Services additionnels.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES REQUIS\$ ①

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES ADDITIONNELS\$ ②

TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS (PROJET MAJEUR CIC)\$ ③

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

RELEVÉS

Une allocation maximale a été prévue pour les relevés et la mise en plan. Les taux horaires applicables sont ceux indiqués au tableau SA6. L'autorisation écrite du représentant ministériel doit être obtenue avant le début de toute activité reliée à des relevés.

Le personnel affecté aux relevés et leurs qualifications pour fins de rémunération doivent avoir été acceptés par écrit par le représentant ministériel, avant le début des travaux. Si l'expert-conseil affecte du personnel de classification supérieure à une fonction habituellement confiée à du personnel de classification inférieure, le taux horaire applicable dans ce cas, est celui correspondant à la classification de cette fonction. Les heures travaillées doivent être soumises à chaque semaine avec une explication claire des tâches effectuées.

MONTANT MAXIMUM POUR LES RELEVÉS 30 000,00 \$

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D, CG 5 - Modalités de paiement, article CG 5.12

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

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS 70 000,00 \$

Les taux horaires du tableau SA6 Services d'architecture, de génie et de spécialité pour demandes additionnelles (CIC) du Formulaire de proposition de prix, selon la qualification, seront utilisés pour des modifications apportées au contrat. Ces taux horaires tout compris doivent être fixes pour toute la durée du contrat.

Fin (CIC)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

PROJET DE RÉAMÉNAGEMENT MAJEUR DE L'ASFC AU 715 PEEL

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation (ASFC)

SERVICES REQUIS (SR)

Honoraires à pourcentage pour SR4 à SR9 (R1230D, CG 5 - Modalité de paiement)

Honoraires à pourcentage ferme de

Estimation indicative des coûts des travaux de construction
(catégorie B, hors taxes): x 9 800 000,00 \$

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 (SR4 à SR9)\$ ④

SERVICES ADDITIONNELS (SA)

Honoraires fixes (R1230D, CG 5 - Modalité de paiement)

SA1 Documents de construction bilingues

SA2 Prise de connaissance du projet
électromécanique\$
architecture et autres disciplines\$
sous-total

SA3 Certification LEED-CI

SA4 Mise en service améliorée

SA5 Estimation de coûts

Maximum des honoraires fixes, SA1 à SA5

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Honoraires fondés sur le temps (R1230D, CG 5 - Modalités de paiement)

Aucun champ ne doit être laissé vide ou nil.

SA6 Services d'architecture, de génie et de spécialité pour demandes additionnelles (ASFC) ¹				
Discipline	Qualification	Taux horaire ² A	Heures prévues B	Coût total A x B
Architecture	Architecte patron		25	
	Architecte sénior princ.		50	
	Architecte sénior		100	
	Architecte intermédiaire		100	
	Architecte junior		100	
	Stagiaire (M. Arch.)		100	
	Technicien sénior princ.		50	
	Technicien sénior		100	
	Technicien intermédiaire		100	
	Technicien junior		100	
	Personnel auxiliaire		100	
Génie	Ingénieur patron		25	
	Ingénieur sénior princ.		50	
	Ingénieur sénior		100	
	Ingénieur intermédiaire		100	
	Ingénieur junior		100	
	Technicien sénior princ.		50	
	Technicien sénior		100	
	Technicien intermédiaire		100	
	Technicien junior		100	
	Personnel auxiliaire		50	
Spécialité	LEED		75	
	Mise en service		50	
	Transport vertical		50	
	Quincaillerie		50	
SA6 Maximum des honoraires fondés sur le temps				

Note 1 : Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément.

Note 2 : Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures requises de travail par quarts. Doit être fixe pour toute la durée du contrat.

Maximum des honoraires fondés sur le temps, SA6

\$

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES ADDITIONNELS (SA1 à SA6) ⑤

\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

COÛT TOTAL DES SERVICES AUX FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Le « Coût total des services » comprend tous les débours au projet, sans exception, encourus dans le cadre de la prestation des Services requis et des Services additionnels.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES REQUIS\$ ④

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES ADDITIONNELS\$ ⑤

TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS (PROJET MAJEUR ASFC)\$ ⑥

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

RELEVÉS

Une allocation maximale a été prévue pour les relevés et la mise en plan. Les taux horaires applicables sont ceux indiqués au tableau SA6. L'autorisation écrite du représentant ministériel doit être obtenue avant le début de toute activité reliée à des relevés.

Le personnel affecté aux relevés et leurs qualifications pour fins de rémunération doivent avoir été acceptés par écrit par le représentant ministériel, avant le début des travaux. Si l'expert-conseil affecte du personnel de classification supérieure à une fonction habituellement confiée à du personnel de classification inférieure, le taux horaire applicable dans ce cas, est celui correspondant à la classification de cette fonction. Les heures travaillées doivent être soumises à chaque semaine avec une explication claire des tâches effectuées.

MONTANT MAXIMUM POUR LES RELEVÉS 30 000,00 \$

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D, CG 5 - Modalités de paiement, article CG 5.12

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

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS 70 000,00 \$

Les taux horaires du tableau SA6 Services d'architecture, de génie et de spécialité pour demandes additionnelles (ASFC) du Formulaire de proposition de prix, selon la qualification, seront utilisés pour des modifications apportées au contrat. Ces taux horaires tout compris doivent être fixes pour toute la durée du contrat.

Fin (ASFC)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE B - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

COÛT TOTAL DES SERVICES AUX FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Le « Coût total des services » comprend tous les débours au projet, sans exception, encourus dans le cadre de la prestation des Services requis et des Services additionnels.

TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS (CIC)\$ ③

TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS (ASFC)\$ ⑥

TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS\$ ⑦

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

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

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à la section EPEP dans la Demande de proposition. Certains critères sont reproduits dans le présent formulaire pour servir d'aide-mémoire au proposant. Les critères précédés par le symbole « ► » sont obligatoires.

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:

1. Chargé de projets : _____

2. Concepteur : _____

☐ OUI ☐ NON : accréditation professionnelle LEED

3. _____

4. _____

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Ingénierie

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Chargé de projets : _____

► ☐ OUI ☐ NON : ingénieur mécanique ou électrique

2. _____

3. _____

4. _____

Ingénierie, électricité

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Concepteur : _____

☐ OUI ☐ NON : accréditation professionnelle LEED

2. _____

3. _____

4. _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE C - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE (SUITE)

Ingénierie, mécanique

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Concepteur : _____

☐ OUI ☐ NON : accréditation professionnelle LEED

2. _____

3. _____

4. _____

Ingénierie, structure

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Concepteur : _____

2. _____

3. _____

Estimation et planification des coûts

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Spécialiste : _____

▶ ☐ OUI ☐ NON : ÉCA ou ECC, membre de l'ICÉC

▶ ☐ OUI ☐ NON : dix (10) ans d'expérience pertinente

▶ ☐ OUI ☐ NON : indépendante de la firme d'architecture et du sous-expert-conseil en ingénierie

2. _____

3. _____

LEED

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Spécialiste : _____

▶ ☐ OUI ☐ NON : accréditation professionnelle LEED

▶ ☐ OUI ☐ NON : deux (2) processus de certification LEED complétés

▶ ☐ OUI ☐ NON : indépendante de la firme d'architecture et du sous-expert-conseil en ingénierie

2. _____

3. _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

ANNEXE C - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE (SUITE)

Mise en service

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Spécialiste : _____

~~☐ OUI ☐ NON : indépendant des firmes représentées dans l'équipe de conception et de construction~~

▶ ☐ OUI ☐ NON : accréditation professionnelle LEED (obligatoire)

▶ ☐ OUI ☐ NON : un (1) processus de mise en service améliorée complétés (certification LEED)

▶ ☐ OUI ☐ NON : indépendante de la firme d'architecture et du sous-expert-conseil en ingénierie

2. _____

3. _____

Quincaillerie sécuritaire

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Spécialiste : _____

2. _____

3. _____

Transport vertical

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

1. Spécialiste : _____

2. _____

3. _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF950-160393/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
VME

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
EF9502-16-0393

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcl026
CCC No./N° CCC - FMS No./N°
QCL-5-38079

4. PIÈCE JOINTE :

- Section 01 74 21 Gestion et élimination des déchets de construction/démolition

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES

Partie 1 Général

1.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS

- .1 Avant le début des travaux, rencontrer [le Représentant du Ministère] [le Représentant de CDC] [le Consultant] afin de passer en revue les objectifs de TPSGC en matière de gestion des déchets et le plan de réduction des déchets proposé par l'Entrepreneur en ce qui concerne les déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) générés par le projet.
- .2 Objectif de TPSGC en matière de gestion des déchets : réduire d'au moins [75] pour cent le flux total de déchets de construction/démolition vers des décharges. Avant la fin des travaux, fournir [au Représentant du Ministère] [au Représentant de CDC] [au Consultant] les documents certifiant que des mesures et des procédures exhaustives de gestion des déchets, de recyclage, de réutilisation/réemploi de matériaux recyclables et réutilisables/réemployables ont été mises en application. L'objectif global en matière de valorisation des déchets pour ce projet est [_____].
- .3 Réduire au minimum la quantité de déchets solides non dangereux générés par les travaux; augmenter au maximum la réduction à la source, la réutilisation/le réemploi et le recyclage de déchets solides produits par les activités de CRD.
- .4 Protéger l'environnement et prévenir les dommages liés à la pollution de l'environnement.

1.2 EXIGENCES CONNEXES

- .1 Section [_____].

1.3 RÉFÉRENCES

- .1 Définitions
 - .1 Installation de recyclage approuvée/autorisée : Recycleur approuvé par une autorité provinciale applicable, ou autres recycleurs de matériel approuvés par le [Représentant du Ministère] [Représentant de CDC] [Consultant].
 - .2 Matières non dangereuses de classe III : Déchets de construction, de rénovation et de démolition.
 - .3 Déchets de construction, de rénovation et/ou de démolition (CRD) : Déchets solides de classe III non dangereux générés par les activités de construction, de rénovation et/ou de démolition.
 - .4 Plan d'analyse coûts-revenus (PACR) : Plan fondé sur les données du plan de réduction des déchets et servant à faire un suivi de l'aspect économique des méthodes utilisées pour la gestion des déchets (annexe E).
 - .5 Décharge - déchets inertes : Matériaux bitumineux et béton exclusivement.
 - .6 Programme de tri des déchets à la source (PTDS) : Mise en oeuvre et coordination d'activités sur une base continue, visant à assurer que les déchets désignés seront triés dans des catégories prédéfinies et acheminés pour le recyclage et la réutilisation/le réemploi, ce qui maximisera la valorisation et le potentiel de réduction des coûts d'élimination.

- .7 Recyclabilité : Caractère d'un produit ou d'un matériau pouvant être récupéré à la fin de son cycle de vie et transformé en un nouveau produit en vue de sa réutilisation ou de son réemploi.
- .8 Recycler : Processus de collecte ou de transformation de déchets et de matériaux usagés, destiné à permettre leur réintroduction dans un cycle de consommation en qualité de produits neufs.
- .9 Recyclage : Opérations englobant le tri, le nettoyage, le traitement et la reconstitution de déchets solides et autres matières ou matériaux mis au rebut, destinées à favoriser l'utilisation de ceux-ci sous une forme différente de leur état d'origine. Le recyclage ne comprend pas la combustion, l'incinération ou la destruction thermique des déchets.
- .10 Réutilisation/réemploi : Utilisation répétée d'un produit ou d'un matériau dans sa forme originale, en vue d'un usage différent dans le cas d'une réutilisation et d'un usage similaire dans le cas du réemploi. La réutilisation/le réemploi comprend ce qui suit.
 - .1 La récupération des produits et des matériaux pouvant être réutilisés/réemployés, générés par des travaux de modernisation d'une structure ou d'un ouvrage, avant leur démolition, aux fins de leur revente, leur réutilisation, leur réemploi au sein du même projet ou encore leur entreposage en vue d'une utilisation ultérieure.
 - .2 Le retour aux fournisseurs de produits et de matériaux pouvant être réutilisés/réemployés, les palettes et les produits inutilisés par exemple.
- .11 Récupération : Enlèvement des composants et des matériaux de construction porteurs et non porteurs au cours de travaux de déconstruction ou de démontage de structures industrielles, commerciales ou institutionnelles, en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
- .12 Déchets triés : Déchets déjà classés par type.
- .13 Tri à la source : Séparation des différents types de produits et de matériaux de rebut dès le moment où ils deviennent des déchets.
- .14 Audit des déchets (AD) : Inventaire détaillé avec les quantités estimatives des déchets qui seront générés par les travaux de construction, de démolition, de déconstruction et/ou de rénovation. L'AD englobe l'évaluation, en volume et en masse, des quantités de matériaux de rebut et de déchets qui seront réutilisés/réemployés, recyclés ou mis en décharge. Voir l'annexe A.
- .15 Rapport de valorisation des déchets : Rapport détaillé des résultats finaux, qui quantifie les poids et pourcentages cumulatifs de déchets réutilisés/réemployés, recyclés et mis en décharge tout au long des travaux. Mesure l'atteinte des objectifs du plan de réduction des déchets (PRD) et note les leçons apprises.
- .16 Coordonnateur de la gestion des déchets (CGD) : Représentant de l'Entrepreneur chargé de la supervision des activités liées à la gestion des déchets et de la coordination des exigences concernant les rapports, les documents et les échantillons à soumettre.

- .17 Plan de réduction des déchets (PRD) : Document écrit dans lequel sont étudiées les possibilités de réduction, de réutilisation/réemploi ou de recyclage des déchets générés par le projet. Prescrit les buts en matière de valorisation, les procédures de mise en oeuvre et de production de rapports, les résultats attendus et les responsabilités. Renseignements du plan de réduction des déchets (annexe B) provenant de l'audit des déchets.

.2 Références

- .1 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
- .1 LEED Canada-NC, version 1.0-[2004], LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments écologiques pour nouvelles constructions et rénovations majeures (Trousse de référence) [y compris l'addenda [2007]].
 - .2 LEED Canada-CI, version 1.0-[2007], LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux.
 - .3 LEED Canada 2009 pour la conception et la construction-[2010], LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables.
 - .4 LEED Canada-Bâtiments existants, exploitation et entretien [2009], LEED Canada 2009 (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables existants : exploitation et entretien.
- .2 Ministère de l'Environnement de l'Ontario
- .1 Règlements sur les 3 R de l'Ontario (Règlement 102/94) pour les programmes de gestion des déchets applicables aux projets de construction et de démolition de plus de 2 000 m².
 - .2 Loi sur la protection de l'environnement de l'Ontario
 - .1 Règlement 102/94, Audits des déchets et plans de réduction des déchets.
 - .2 Règlement 103/94, Programmes de tri à la source.
 - .3 Association canadienne de la construction (ACC)
 - .1 ACC 81-2001 : Guide des meilleures pratiques en matière de réduction des déchets solides.
 - .4 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
 - .1 Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition, 2002.
 - .2 Rapport de recherche de marché sur la gestion des déchets de CRD (disponible auprès de la Direction des services environnementaux de TPSGC).
- .3 Stratégie de développement durable 2007-2009 : Cible 2.1, Utilisation durable des ressources naturelles.

- .1 Pour les projets immobiliers de plus d'un million de dollars dans les collectivités où du recyclage industriel est disponible, on mettra en oeuvre des pratiques de gestion des déchets de CRD par lesquelles les déchets seront réutilisés/réemployés ou recyclés.
- .2 S'assurer, en vertu du contrat, que les ressources utilisées dans la construction ou l'entretien sont consommées et récupérées de manière durable.

1.4 DOCUMENTS

- .1 Afficher et conserver, à un endroit visible et accessible sur le chantier, un exemplaire de chacun des documents ci-après.
 - .1 Audit des déchets (annexe A).
 - .2 Plan de réduction des déchets (annexe B).
 - .3 Programme de tri des déchets à la source.
 - .4 Annexe[s] [A] [B] établie[s] pour le projet.

1.5 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section [01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre].
- .2 Préparer et soumettre ce qui suit avant le [début des travaux].
 - .1 [Un (1)] exemplaire papier et [un (1)] exemplaire électronique de l'audit des déchets (AD, annexe A).
 - .2 [Un (1)] exemplaire papier et [un (1)] exemplaire électronique du plan de réduction des déchets (PRD, annexe B).
 - .3 [Un (1)] exemplaire papier et [un (1)] exemplaire électronique du programme de tri des déchets à la source (PTDS).
- .3 Préparer et soumettre une fois [par semaine] [aux deux (2) semaines] [par mois], tout au long du projet ou à intervalles définis par le [Représentant du Ministère] [Représentant de CDC] [Consultant], ce qui suit.
 - .1 Les reçus, les billets de pesée, les lettres de voiture et/ou les reçus d'élimination des déchets indiquant les quantités et types de matériaux réutilisés/réemployés, recyclés ou éliminés.
 - .2 Formulaire de suivi des déchets à jour (annexe D).
 - .3 Rapport [bimensuel] [mensuel] écrit sommaire, qui indique en détail les montants cumulatifs de déchets réutilisés/réemployés, recyclés et mis en décharge, ainsi qu'un état sommaire des activités liées à la gestion des déchets continues.
- .4 Avant le paiement final, soumettre ce qui suit.
 - .1 Un rapport de valorisation des déchets qui indique les quantités finales (en tonnes) par type de matière récupérée pour réutilisation/réemploi, recyclage ou élimination, dans les décharges, centres de recyclage, dépôts de réutilisation et autres installations de traitement de déchets (annexe C).

- .2 Fournir les reçus, les billets de pesée, les lettres de voiture et les reçus d'élimination des déchets qui confirment les quantités et les types de matériaux de rebut réutilisés/réemployés, recyclés et éliminés, ainsi que leur destination.

1.6 AUDIT DES DÉCHETS (AD)

- .1 Le [Représentant du Ministère] [Représentant de CDC] [Consultant] préparera l'AD avant le début des travaux. L'AD sera fourni avec la documentation sur l'appel d'offres (annexe A).
- .2 L'AD fournit l'inventaire détaillé, les quantités estimatives et les types des déchets qui seront produits, de même que leur potentiel de réutilisation/réemploi et/ou recyclage et les buts et objectifs de valorisation des déchets générés par le projet.
- .3 Après l'attribution du contrat, l'Entrepreneur doit examiner l'AD et confirmer que les quantités anticipées de déchets produits sont exactes et que les buts sont atteignables.
- .4 Si après l'examen, l'Entrepreneur établit que les quantités ou possibilités indiquées dans l'AD sont inexactes ou inatteignables, il doit fournir les détails écrits des discordances et des quantités révisées pour les zones concernées. L'Entrepreneur doit rencontrer le [Représentant du Ministère] [Représentant de CDC] [Consultant] pour examiner et justifier les révisions.
- .5 Afficher l'AD, sur le chantier, à un endroit où l'Entrepreneur et les sous-traitants pourront en prendre connaissance.

1.7 PLAN DE RÉDUCTION DES DÉCHETS (PRD)

- .1 Préparer et soumettre le PRD (annexe B) au moins [10] jours avant le début des travaux.
- .2 Le PRD détermine les stratégies pour optimiser la valorisation par la réduction, la réutilisation/le réemploi et le recyclage des matériaux et pour se conformer aux règlements applicables, selon les données tirées de l'AD.
- .3 Le PRD doit comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter.
 - .1 Les règlements applicables.
 - .2 Les buts précis de réduction des déchets, les obstacles existants et les stratégies visant à les franchir.
 - .3 La destination des matériaux de rebut indiqués.
 - .4 Les techniques et les calendriers de déconstruction/démontage.
 - .5 Les moyens de collecte, de tri et de réduction des déchets produits.
 - .6 L'emplacement des bacs à déchets sur place.
 - .7 Les mesures de sécurité relatives aux déchets en tas et dans des bacs sur place.
 - .8 Les mesures de protection du personnel et des sous-traitants.
 - .9 L'indication précise des aires de stockage.
 - .10 Le plan de formation de l'Entrepreneur et des sous-traitants.
 - .11 Les méthodes fiables de suivi et de consignation des résultats dans des rapports (annexe D).
 - .12 Les détails relatifs à la manutention et à l'enlèvement des matériaux de rebut.
 - .13 Les exigences du recycleur.

- .14 Les quantités de matériaux de rebut qui seront récupérés en vue de leur réutilisation/réemploi et qui seront mis en décharge.
- .15 Les exigences relatives à la surveillance des activités liées à la gestion des déchets qui ont lieu sur le chantier.
- .4 Organiser le plan de réduction des déchets de manière que les différentes actions soient assorties de priorités qui respectent la hiérarchie des 3R, c'est-à-dire, dans l'ordre décroissant d'importance, réduction, réutilisation/réemploi et recyclage.
- .5 Afficher le PRD, ou un sommaire de celui-ci, sur le chantier, à un endroit où les travailleurs pourront en prendre connaissance.
- .6 Faire un suivi de la réduction des déchets; produire un rapport; indiquer le volume total (en tonnes) de matériaux de rebut effectivement retirés du chantier ainsi que le coût de l'opération (annexe D).

1.8 PROGRAMME DE TRI DES DÉCHETS À LA SOURCE (PTDS)

- .1 Dans le cadre du plan de réduction des déchets, préparer le PTDS avant le début des travaux.
- .2 Le PTDS présentera en détail la méthodologie et les activités planifiées sur place visant le tri des matières réutilisables/réemployables et recyclables et des déchets à mettre en décharge.
- .3 Fournir la liste et les dessins des emplacements qui seront disponibles pour le tri, la collecte, la manutention et l'entreposage des quantités de matières réutilisables/réemployables et recyclables anticipées.
- .4 Prévoir, sur le chantier, assez d'installations et de contenants pour collecter, manutentionner et stocker les quantités anticipées de matériaux de rebut réutilisables/réemployables et recyclables.
- .5 Placer les contenants de façon à faciliter le dépôt de matériaux de rebut sans que cela nuise aux activités du chantier.
- .6 Fournir [à l'Entrepreneur] [aux sous-traitants] [aux travailleurs] une formation sur la manutention et la séparation des matières destinées à la réutilisation/au réemploi et/ou au recyclage.
- .7 Placer les matériaux de rebut triés à [un] [des] endroit[s] où ils subiront le moins de dommage possible.
- .8 Étiqueter de façon claire et sécuritaire les contenants pour indiquer le type/l'état des matières acceptées; aider [l'Entrepreneur] [les sous-traitants] [les travailleurs] à trier les matières adéquatement.
- .9 Surveiller les activités liées à la gestion des déchets sur place en menant des inspections périodiques sur les lieux pour vérifier l'état de la signalisation, les niveaux de contamination, l'emplacement et l'état des bacs, la participation du personnel, l'utilisation des formulaires de suivi des déchets et la collecte des lettres de voiture, des reçus et des factures.

- .10 La vente sur place de matériaux de rebut récupérés n'est pas permise, sauf autorisation écrite du [Représentant du Ministère] [Représentant de CDC] [Consultant] et à condition que les règlements sur la sécurité sur les lieux et que les exigences relatives à la sécurité soient respectées.

1.9 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

- .1 Exécuter les travaux en perturbant le moins possible l'utilisation normale des lieux.
- .2 Maintenir en vigueur les mesures de sécurité établies pour l'installation. Mettre en oeuvre les mesures de sécurité provisoires approuvées par le [Représentant du Ministère] [Représentant de CDC] [Consultant].

1.10 SITE DE TRAITEMENT DES DÉCHETS

- .1 L'Entrepreneur est responsable de trouver les ressources en matière de valorisation des déchets et les fournisseurs de services. Les matériaux de rebut récupérés doivent être transportés à des installations de recyclage approuvées et/ou autorisées, ou chez des recycleurs de matériel.
- .2 [Province] [Territoire] : [____].
 - .1 Nom : [____].
 - .2 Téléphone : [____].
 - .3 Télécopieur : [____].

1.11 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Après l'attribution du contrat, un examen de l'emplacement obligatoire sera effectué dans le cadre du présent projet pour [l'Entrepreneur] [et/ou les sous-traitants] responsables de la gestion des déchets de construction, rénovation et démolition/déconstruction.
 - .1 La date, l'heure et l'emplacement seront déterminés par le [Représentant du Ministère] [Représentant de CDC] [Consultant].
- .2 Réunion sur la gestion des déchets : Le Coordonnateur de la gestion des déchets doit fournir une mise à jour sur la situation de la valorisation et de la gestion des déchets à chaque réunion. Il doit fournir un sommaire du rapport de valorisation des déchets[bimensuel] [mensuel] par écrit (voir le formulaire de rapport de valorisation des déchets à l'annexe C et le formulaire de suivi des déchets à l'annexe D).

1.12 STOCKAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES MATÉRIAUX

- .1 Stocker aux endroits indiqués par [le Représentant du Ministère] [le Représentant de CDC] [le Consultant] les matériaux de rebut récupérés en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
- .2 Sauf indication contraire, les matériaux de rebut qui doivent être évacués [ne deviennent pas] [deviennent] la propriété de l'Entrepreneur.
- .3 Protéger, mettre en tas, stocker et cataloguer les éléments récupérés.
- .4 Séparer les éléments non récupérables des éléments récupérables. Transporter et livrer les éléments non récupérables à l'installation d'élimination autorisée.

- .5 Protéger les éléments d'ossature laissés en place et les matériaux de rebut récupérés contre les déplacements et les dommages.
- .6 Supporter les ouvrages touchés par les travaux. Si la sécurité du bâtiment risque d'être compromise, cesser les travaux puis en informer immédiatement [le Représentant du Ministère] [le Représentant de CDC] [le Consultant].
- .7 Protéger les ouvrages d'évacuation des eaux superficielles pour éviter qu'ils soient endommagés ou obstrués; protéger les installations électriques et mécaniques.
- .8 Prévoir, sur le chantier, des installations et des contenants pour collecter et stocker les matériaux réutilisables/réemployables et recyclables.
- .9 Trier et stocker dans les aires désignées les matériaux de rebut générés par le projet.
- .10 Empêcher la contamination des matériaux de rebut destinés à être récupérés et recyclés, conformément aux conditions d'acceptation des installations de traitement désignées.
 - .1 Il est recommandé de trier les matériaux de rebut à la source.
 - .2 Évacuer les matériaux de rebut recueillis pêle-mêle vers une installation de traitement à l'extérieur du chantier afin qu'ils y soient triés.
 - .3 Obtenir les lettres de transport, les reçus et/ou les billets de pesée des matériaux de rebut triés et enlevés des lieux.
 - .4 On considère que les matières réutilisées/réemployées sur place ont été valorisées et qu'elles doivent être incluses dans tout rapport.

1.13 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets.
- .2 Il est interdit de jeter [des déchets] [des matières volatiles] [des essences minérales] [des hydrocarbures] [du diluant à peinture] dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.
- .3 Tenir un registre des déchets de construction indiquant ce qui suit.
 - .1 Le nombre de bacs et leur grosseur.
 - .2 Le type de déchets placés dans chaque bac.
 - .3 Le tonnage total de déchets générés.
 - .4 Le tonnage total de déchets réutilisés/réemployés ou recyclés.
 - .5 La destination des déchets qui seront réutilisés/réemployés ou recyclés.
 - .6 [_____].
- .4 Récupérer les matériaux des lieux au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- .5 Préparer un sommaire du projet afin de contrôler la destination et les quantités de chaque type de matériau de rebut indiqué dans l'audit des déchets.

1.14 CALENDRIER DES TRAVAUX

- .1 Coordonner la gestion des déchets avec les autres activités afin d'assurer un déroulement ordonné des travaux.

Partie 2 Produit

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Effectuer les travaux conformément au PRD et au PTDS.
- .2 Manutentionner conformément aux codes et aux règlements pertinents les déchets qui ne sont ni réutilisés/réemployés, ni recyclés, ni récupérés.

3.2 NETTOYAGE

- .1 Nettoyage en cours de travaux : effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section [01 74 11 - Nettoyage].
 - .1 Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Nettoyage final : évacuer du chantier les matériaux/le matériel en surplus, les déchets, les outils et l'équipement conformément à la section [01 74 11 - Nettoyage].
- .3 Gestion des déchets : trier les déchets en vue de [leur réutilisation/réemploi] [et de] [leur recyclage], conformément à la section [01 74 21 - Gestion et élimination des déchets de construction/démolition] [01 35 21 - Exigences LEED].
 - .1 Retirer les bacs et les bennes de recyclage du chantier et éliminer les matériaux aux installations appropriées.
 - .2 Trier à la source les matériaux de rebut qui doivent être réutilisés/réemployés ou recyclés, et les placer aux endroits indiqués.

3.3 VALORISATION DES DÉCHETS

- .1 En se fondant sur la liste ci-après, trier les matériaux de rebut du flux général de déchets et les mettre en tas séparés ou dans des contenants distincts, avec l'autorisation [du Représentant du Ministère] [du Représentant de CDC] [du Consultant] et conformément aux règlements pertinents en matière de sécurité incendie.
 - .1 Identifier les contenants ou les aires de mise en dépôt.
 - .2 Fournir les instructions concernant les pratiques d'élimination.
- .2 La vente sur place de matériaux de rebut [récupérés aux fins de réutilisation/réemploi] [récupérés aux fins de recyclage] [réutilisables/réemployables] [recyclables] [est permise] [est interdite].

3.4 RAPPORT DE VALORISATION DES DÉCHETS

- .1 À la fin du projet, préparer un rapport de valorisation des déchets écrit indiquant les quantités de matériaux réutilisés/réemployés, recyclés ou éliminés, de même que ce qui suit.

- .1 Indiquer les résultats de valorisation finaux et mesurer l'atteinte des objectifs du plan de réduction des déchets.
- .2 Comparer les quantités/pourcentages finaux de matières valorisées avec les projections initiales de l'audit des déchets et du plan de réduction des déchets. Expliquer les variations.
 - .1 Documents à l'appui.
 - .2 Lettres de transport et formulaires de suivi.
 - .3 Description des problèmes, des solutions et des leçons apprises.

3.5 AUDIT DES DÉCHETS (AD)

- .1 Annexe A - Audit des déchets (AD)

1) Catégorie de matériaux	2) Quantité de matériaux reçus (unité)	3) Pourcentage estimatif de déchets	4) Quantité totale de déchets (unité)	5) Point de génération	(6) Pourcentage de matériaux recyclés	7) Pourcentage de matériaux réutilisés/ réemployés
Éléments en bois et en plastique - Description						
Chutes						
Palettes gauchies						
Emballages en plastique						
Emballages en carton						
Autres						
Matériaux de portes et fenêtres - Description						
Bâtis peints						
Verre						
Éléments en bois						
Éléments métalliques						
Autres						

3.6 PLAN DE RÉDUCTION DES DÉCHETS (PRD)

- .1 Annexe B

1) Catégorie	2) Personnes	3) Quantité	4) Quantité prévue de	Quantité réelle	5) Quantité	Quantité réelle	6) Destination
--------------	--------------	-------------	-----------------------	-----------------	-------------	-----------------	----------------

de matériaux	responsables	totale de déchets (unités)	déchets réutilisés/ réemployés (unité)		prévue de déchets recyclés (unité)		des matériaux
Éléments en bois et en plastique-Description							
Chutes/ Rognures							
Palettes gauchies							
Emballages en plastique							
Emballages en carton							
Autres							
Matériaux de portes et fenêtres - Description							
Bâtis peints							
Verre							
Éléments en bois							
Éléments métalliques							
Autres							

3.7 PRINCIPALES AUTORITÉS EN ENVIRONNEMENT AU SEIN DES GOUVERNEMENTS FÉDÉRAL ET PROVINCIAUX

.1 Annexe G - Principales autorités gouvernementales en environnement

Province	Adresse	Renseignements généraux	Télécopieur
Québec	Ministère de l'Environnement et de la Faune, siège social 150, boul. René-LévesqueEst, Québec (QC) G1R 4Y1	418-643-3127 800-561-1616	418-646-5974
	Conseil de la conservation et de l'environnement 800,	418-643-3818	

	place d'Youville, 19e étage Québec (QC) G1R 3P4		
--	---	--	--

3.8

ANNEXES

- .1 Les annexes suivantes sont jointes au présent devis.
 - .1 Audit des déchets - annexe A.
 - .2 Formulaire de plan de réduction des déchets - annexe B.
 - .3 Formulaire de rapport de valorisation des déchets - annexe C.
 - .4 Formulaire de suivi des déchets - annexe D.
 - .5 Rapport de recherche de marché - annexe F (si disponible).

FIN DE LA SECTION



Serving
GOVERNMENT,
Serving
CANADIANS.

Respect ♦ Integrity ♦ Excellence ♦ Leadership

Réaménagement majeur Immeuble fédéral au 715 rue Peel, Montréal

Major Renovations Federal Building at 715 Peel Street, Montreal



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES BIDDER'S CONFERENCE

Ordre du jour :

- 1) Revoir des éléments-clés de la Demande de proposition (DDP)
- 2) Présentation d'ensemble du projet
- 3) Période de questions

Une visite des lieux se tiendra suite à la conférence. Une période de questions sera offerte après la visite.

Agenda:

- 1) Review key elements of the Request for Proposal (RFP)
- 2) Overall presentation of the project
- 3) Question Period

A site visit will be held following the conference. A question period will follow.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES IMPORTANT NOTICE TO BIDDERS

**IMPLÉMENTATION DU NOUVEAU RÉGIME D'INTÉGRITÉ
PANGOUVERNEMENTAL ANNONCE LE 3 JUILLET, 2015
A TPSGC**

**NEW PWGSC IMPLEMENTATION OF GOVERNMENT-
WIDE INTEGRITY REGIME ANNOUNCED ON JULY 3,
2015**

PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1550 avenue D'Estimauville
Québec (Québec)
G1J 0C7

SUBMISSION OF BIDS

Public Works and Government Services Canada
1550, D'Estimauville Avenue
Québec (Québec)
G1J 0C7

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et/ou par courriel à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile and/or by e-mail to PWGSC will not be accepted.

QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

à julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca

QUESTIONS OR REQUEST FOR CLARIFICATION

at julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca

À transmettre au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la fin de l'invitation.

To be filed at least seven (7) working days before solicitation closing.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

 Canada

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP) SUPPLEMENTARY INSTRUCTIONS TO PROPONENTS (SI)

- Conférence des soumissionnaires et visite obligatoires
- Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner
- Exigences relatives à la sécurité à la date de clôture des soumissions
 - VOD Protégé B
 - ADR Protégé B
 - Cote de fiabilité pour les employés
- Bidder's mandatory conference & visit
- Confidential information for bidding
- Security requirement at the date of bid closing
 - DOS Protected B
 - DSC Protected B
 - Reliability Status for employees

Le proposant est responsable d'assurer que ses sous-experts-conseils et ses spécialistes rencontrent les exigences de sécurité là où applicable.

It is the Proponent's responsibility to ensure that its sub consultants and its specialists meet the required security requirements, where applicable.

Par exemple, certains spécialistes pourraient ne pas avoir à travailler avec de l'information protégée.

For example, some specialists might not require protected information to complete their work.

Dans la mesure du possible, les documents produits pour appel d'offres construction ne doivent pas être protégés.

Wherever possible, construction tender documents must not be protected.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

SUBMISSION REQUIREMENTS AND EVALUATION (SRE)

- EPEP 3.1.2
 - Prendre note des exigences *obligatoires* pour le chargé de projets en ingénierie, le spécialiste en estimation et planification des coûts, le spécialiste LEED et le spécialiste de la mise en service.
- SRE 3.1.2
 - There are mandatory requirements for the Engineering Project Manager, the Cost Estimate and Planning Specialist, the LEED Specialist and the Commissioning Specialist.
- EPEP 3.2.1
 - Pertinence du projet présenté
 - Explication des écarts de budget et de calendrier
 - Projets réalisés en coentreprise
- SER 3.2.1
 - Project relevancy
 - Explanation of budget and schedule differences
 - Joint venture projects
- EPEP 3.2.3
 - Les réalisations ne sont pas requises pour les spécialistes en transport vertical et en quincaillerie. Par contre, les individus doivent être identifiés.
 - Des points additionnels seront accordés à certaines personnes clés qui détiennent une accréditation LEED.
- SER 3.2.3
 - Achievements are not required for the Vertical Transportation and the Security Hardware specialists. However, these individuals must be identified.
 - Additional points will be awarded to certain key personnel should they be LEED accredited.



EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

SUBMISSION REQUIREMENTS AND EVALUATION (SRE)

- EPEP 3.3
 - Revue du tableau d'Évaluation et cotation
 - Coordination de l'architecte de ses sous-experts-conseils et de ses spécialistes
- SRE 3.3
 - Review of the Evaluation and Rating Table
 - Architect's coordination of its sub consultants and its specialists
- EPEP 5
 - Poids de la cote technique vs. la cote de prix
- SRE 5
 - Weight of Technical Rating and Price Rating
- EPEP 6
 - Aide-mémoire
- SRE 6
 - Checklist



DESCRIPTION DU PROJET (DP) PROJECT DESCRIPTION (PD)

- DP 1 et 2
 - Deux projets de construction
 - CIC ~ 5 310 m² utilisables / ~ 6 145 m² locatifs
 - ASFC ~ 6 155 m² utilisables / ~ 6 840 m² locatifs
 - Plusieurs phases : CIC d'abord et l'ASFC par la suite
 - Maintien des opérations
 - Plans préliminaires avancés
 - Gérance de construction
 - Date de fin fixe
- DP 4
 - La prise des documents est obligatoire.
 - Les rapports de revue ne seront pas partagés, puisqu'ils réfèrent à des documents périmés.
- DP 5
 - Le programme a été finalisé : quelques éléments de conception demeurent.
- PD 1 et 2
 - Two construction projects
 - CIC ~ 5 310 m² useable / ~ 6 145 m² rentable
 - CBSA ~ 6 155 m² useable / ~ 6 840 m² rentable
 - Multiples work phases: CIC followed by CBSA
 - Maintain building operations
 - Advanced Design Development drawings
 - Construction Management
 - Fixed End Date
- PD4
 - Available documentation must be requested
 - Review Reports will not be shared, as they refer to obsolete documents.
- PD 5
 - Program has been finalised: a number of design elements must be completed.



DESCRIPTION DU PROJET (DP) PROJECT DESCRIPTION (PD)

- DP 7
 - Quincaillerie
 - LEED-CI
 - Mise en service (MES) améliorée
 - Transport vertical
 - Accès à l'immeuble
 - Bâtiment existant
- PD 7
 - Security Hardware
 - LEED-CI
 - Enhanced Commissioning
 - Vertical Transportation
 - Facility Security
 - Existing Building
- AP 1
 - Réunions et appui des Services professionnels et techniques de TPSGC
- PA 1
 - Meetings and support from PWSGC's Professional and Technical Services



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

DESCRIPTION DU PROJET (DP) PROJECT DESCRIPTION (PD)

- Revue des plans préliminaires avancés
 - Overview of the Advanced Design Development drawings
- Revue du complément technique en électromécanique
 - Overview of the Electromechanical Technical Supplement
- Revue du phasage
 - Overview of Work Phases
- Relevés
 - Surveys



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

RAPPEL / REMINDER

Le soumissionnaire est responsable de la recevabilité de sa soumission

- Démontrer que les exigences de sécurité sont rencontrées.
- Rencontrer les exigences obligatoires : « doit » vs. « devrait ».
- Fournir l'information demandée au tableau à la section EPEP 3.3 et référer à la liste de vérification de la section EPEP 6.
- Déposer les soumissions aux bureaux de TPSGC à la Ville de Québec, pas aux bureaux de Montréal.

The bidder is responsible for the eligibility of its bid.

- Demonstrate that all security requirements are met.
- Fulfill all mandatory requirements : « must » vs. « should ».
- Provide all the information outlined in the SRE 3.3 Table and refer to the SRE 6 Checklist.
- Bids must be submitted to PWGSC's Quebec City offices, not to the Montreal offices.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

RAPPEL / REMINDER

Varia

- L'information reliée à la présente DDP et à toutes les occasions de marchés de TPSCG est publiée sur Achatsetventes.gc.ca. Il s'agit de l'unique source d'information officielle.
- Cette présentation sera publiée en tant que modification à la DDP, sur Achatsetventes.gc.ca.
- Si les soumissionnaires constatent un manque d'information, ils doivent soumettre leur question ou demande d'éclaircissement de nouveau.

Miscellaneous

- Information pertaining to the current RFP and all PWGSC opportunities are posted on Buyandsell.gc.ca. It is the only official source of information.
- Bids must be submitted to PWGSC's Quebec City offices, not to the Montreal offices.
- Bidders must resubmit their question or request for clarification should they notice any missing information.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada