



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Abattoir Rehabilitation	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0209-161355/A	Date 2015-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client AAFC E0209-161355	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWU-183-10616	
File No. - N° de dossier PWU-5-38221 (183)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-21	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tikhonovitch (RPC), Alex	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu183
Telephone No. - N° de téléphone (780) 901-7940 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA STE 1650 635-8TH AVE S.W. CALGARY Alberta T2P3M3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

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

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 Attestations
- IP6 Indemnisation des Travailleurs
- IP7 Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Exigences relatives à la sécurité
- CS2 Employeur/l'expert-conseil

Particularités de l'entente

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

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

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Normes et procédures générales (Annexe D)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Cadre de référence

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.
3. 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 (2015-07-03), 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) Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Normes et procédures générales » ;
 - (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 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. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 5 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

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

IP5 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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) 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.

IP6 Indemnisation des Travailleurs

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
 - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

IP7 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>

Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

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

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

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

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

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

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

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2015-07-09), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2014-06-26), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2015-02-25), 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 (2015-07-03), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
- (c) Cadre de référence;
- (d) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
- (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) Cadre de référence;
 - h) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
 - i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS 2 EMPLOYEUR/L'EXPERT-CONSEIL

1. Au cours de la conception

- a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
 - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
 - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.

2. Au cours de la construction

- a) L'expert-conseil devra, pour l'application de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail, accepter que l'entrepreneur en construction est l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au chantier établi par l'entrepreneur.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1	Renseignements Généraux
EPEP 2	Demandes de Proposition
EPEP 3	Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions
EPEP 4	Prix des Services
EPEP 5	Note Totale
EPEP 6	Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence 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 (Points)
Cote de prix x 10 %	=	Note de prix (Points)
Note totale	=	Maximum de 100 points

Ententes sur les revendications territoriale = Une augmentation maximum de 10 points

Globale Score total évalué = max. 110 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 six (6) copies reliées et un (1) disque compact contenant les copies électroniques au format PDF
- 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
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est fixé à 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)
- dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes
- 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 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant sera autorisé à fournir les services d'architecture, d'aménagement intérieur et de génie, et ces services doivent inclure un architecte, un spécialiste en aménagement et des ingénieurs agréés en mécanique, en électricité et en mise en service, à charge de fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par la loi des Territoires du Nord-Ouest.

Vous devez préciser les titres professionnels détenus ou la façon dont vous avez l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière d'agrément professionnel.

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) -

Ingénieur industriel professionnel ou ingénieur mécanique professionnel avec une expérience dans les opérations d'abattage et l'abattage des animaux

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes –

Architecte
Ingénieur en structures
Ingénieur en mécanique (si le proposant propose un ingénieur mécanique comme consultant principal, un sous-consultant en génie mécanique n'est pas nécessaire)
Ingénieur en électricité
Spécialiste de la mise en service
Spécialiste de l'estimation des coûts

Renseignements exigés : noms de la société et des employés clés affectés au projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, préciser le permis courant ou indiquer comment il compte satisfaire aux conditions d'exercice fixées par la province ou le territoire; dans le cas d'une coentreprise, préciser quelle est ou quelle sera la forme juridique de la coentreprise (consulter la section IG9 Limitation des soumissions du document R1410T – Instructions générales aux proposants).

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

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 – liste de noms

Les proposants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les proposants qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les proposants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms. Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui répondent aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères ci-dessous. La clarté du texte de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Réalisations du personnel clé y compris des sous-traitants dans trois projets similaires

Décrire l'expérience et le rendement du personnel clé qui sera affecté au présent projet, quel qu'il ait été son rôle dans une collaboration précédente avec l'entreprise du proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures.

Ce que le proposant devrait fournir :

- a) Indiquer clairement de quelle façon ce projet est comparable au projet demandé ou est pertinent par rapport à celui-ci.
- b) Brève description et objet du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler.
- c) Renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, avec une explication des écarts.
- d) Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts.
- e) Des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel; ces références peuvent être vérifiées.
- f) Les noms des employés clés responsables de la réalisation du projet.
- g) Prix reçus.
- h) Agrément professionnel
- i) Réalisations et prix d'excellence
- j) expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- k) Le rôle, la responsabilité et le degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs.

3.2.2 Compréhension du projet

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

Ce que le proposant devrait fournir :

- a) Exigences fonctionnelles et techniques;
- b) Objectifs plus généraux (image fédérale, développement durable et points délicats);

- c) Relation entre la présente commission et toute autre étude antérieure effectuée pour le compte de TPSGC;
- d) Enjeux, défis et contraintes de taille;
- e) Échéancier et coût du projet. Examen de l'échéancier et des données financières, et évaluation des éléments de gestion des risques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet;
- f) Les philosophies et valeurs des utilisateurs clients.

3.2.3 Étendue des services

Le proposant doit démontrer sa capacité à fournir les services, à relever les défis posés par le projet et à fournir un plan d'action.

Ce que le proposant devrait fournir :

- a) Portée des services (liste détaillée des services);
- b) Le plan de travail – ventilation détaillée des tâches et des produits à livrer;
- c) Calendrier du projet (calendrier proposé des principaux jalons);
- d) Stratégie de gestion des risques.

3.2.4 Gestion des services

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

Si le promoteur désire offrir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, cela doit être indiqué ici.

Ce que le proposant devrait fournir :

- a) Confirmer la composition de l'équipe du projet dans son ensemble, y compris les noms du proposant, des sous-experts-conseils et des spécialistes et leurs rôles respectifs dans le cadre du projet;
- b) Organigramme indiquant les titres et les noms de l'équipe d'experts-conseils. Plan d'activités de la coentreprise, structure de l'équipe et responsabilités, s'il y a lieu;
- c) Indiquer les remplaçants prévus aux termes de l'engagement;
- d) Profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales);
- e) plan d'action sommaire des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordonnancement des principales activités;
- f) Rapports hiérarchiques;
- g) Stratégies de communication;
- h) Indiquer le délai de réponse : montrer comment vous comptez satisfaire aux exigences relatives au délai de réponse.

3.2.5 Philosophie, démarche et méthode de conception

Le proposant doit traiter des aspects du projet qui représentent un enjeu de taille, ce qui illustrera la philosophie, l'approche et la méthode de conception. La présente section permet au proposant d'énoncer la philosophie globale de conception de l'équipe ainsi que son approche de résolution de problèmes de conception, et en particulier de se concentrer sur les aspects uniques du projet actuel.

Ce que le proposant devrait fournir :

- a. Philosophie conceptuelle, approche et méthodologie;
- b) Description des principaux problèmes et de l'approche qu'adoptera votre équipe pour relever ces défis spécifiques.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
3.2.1) Réalisations du personnel clé y compris des sous-traitants dans trois projets similaires	3,0	0 - 10	0 - 30
3.2.2) Compréhension du projet	2,0	0 - 10	0 - 20
3.2.3) Étendue des services	1,5	0 - 10	0 - 15
3.2.4) Gestion des services	1,5	0 - 10	0 - 15
3.2.5) Philosophie, démarche et méthode de conception	2,0	0 - 10	0 - 20
Total	10,0	0 - 10	0-100
Note de passage			50-100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du proposant selon les critères d'évaluation, et attribueront une cote en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	FORT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais n'en comprend pas suffisamment certains aspects.	Comprend bien les exigences.	Comprend très bien les exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.

	Lacunes impossibles à corriger.	Lacunes risquant ne pas pouvoir être corrigées.	Lacunes pouvant être corrigées.	Aucune lacune importante.	Aucune lacune apparente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience.	Le proposant ne possède pas toutes les qualifications et l'expérience.	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable.	Le proposant possède les qualifications et l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau très élevé de qualifications et d'expérience.
	Peu probable que l'équipe proposée réponde aux exigences.	L'équipe ne comporte pas tous les éléments ou a peu d'expérience globale.	L'équipe comporte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe comporte tous les éléments – certains membres ont travaillé ensemble.	Équipe solide – les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets semblables.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs pour la plupart non liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.	Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.
	Très faible, insuffisant pour répondre aux besoins en matière de rendement.	Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.

Pour que l'on poursuive l'évaluation de la proposition, les proposants doivent obtenir une cote technique d'au moins cinquante (50) points sur le total de cent (100) points prévus pour les critères précisés ci-dessus.

Les propositions qui n'obtiendront pas la note de passage de cinquante (50) seront jugées irrecevables

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

À la fin de l'évaluation technique, on ouvrira toutes les enveloppes de proposition de prix des propositions recevables ayant obtenu la note de passage de cinquante (50) points. Le prix moyen sera établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées.

On rejettera d'emblée toute proposition de prix supérieure au prix moyen de plus de vingt-cinq pour cent (25 %).

Les autres propositions de prix sont cotées de la façon suivante :

- A. Cote de prix de 100 pour la proposition de prix la moins-disante.
- B. Cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. 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 ensuite un nombre correspondant de cotes.

La note totale correspond au produit de la cote de prix multipliée par le pourcentage applicable.

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cote	Écart possible	% 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 - 110

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION 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 - liste des administrateurs / propriétaires
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité - le Formulaire de déclaration dûment rempli (si applicable conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales)
- ☐ Proposition - soumettre un (1) original relié et signé, six (6) copies reliées et un (1) disque compact contenant les copies électroniques au format PDF
- ☐ 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.

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 – Ingénieur industriel professionnel ou ingénieur mécanique professionnel avec une expérience dans les opérations d'abattage et l'abattage des animaux):

Nom de la firme ou de la coentreprise:
.....
.....

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

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Architecte

Nom de la firme ou de la coentreprise:
.....
.....

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

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

Ingénieur de structures

Nom de la firme ou de la coentreprise:
.....
.....

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

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

Ingénieur en mécanique (si le proposant propose un ingénieur mécanique comme consultant principal, un sous-consultant en génie mécanique n'est pas nécessaire)

Nom de la firme ou de la coentreprise:
.....
.....

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

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

Ingénieur en électricité

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....
.....

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

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

Spécialiste de la mise en service

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....
.....

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

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

Spécialiste de l'estimation des coûts

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: Planification et réhabilitation de l'abattoir et du centre de recherche sur les viandes d'AAC, Lacombe (Alberta)

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse postale :

Numéro de téléphone: ()

Numéro de télécopieur: ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
<input type="checkbox"/> Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
<input type="checkbox"/> Société	Autres professionnels _____
<input type="checkbox"/> Coentreprise	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* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

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

Former Public Servant in Receipt of a Pension

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)

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: Planification et réhabilitation de l'abattoir et du centre de recherche sur les viandes d'AAC, Lacombe (Alberta)

Nom du proposant:

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

SERVICES REQUIS

Honoraires à pourcentage (R1230D (2015-02-25), CG 5 - Modalité de paiement)

SERVICES	HONORAIRES FIXES
Services de concept Préliminaire\$
Service de conception (pouvant comprendre jusqu'à 16 dossiers d'appel d'offres)\$
Phase d'approvisionnement du contrat\$
Services de soutien à la construction\$
Services d'estimation des coûts\$
Services de mise en service\$
Total des honoraires\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

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

LE TAUX JOURNALIER SUIVANTES PEUVENT ETRE UTILISEES POUR DE FUTURES MODIFICATION À UN CONTRAT

Taux de Voyage quotidien y compris les débours\$par jour

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

Dirigeants

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

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Personnel

[illegible]**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

ANNEXE D – NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

Reportez-vous au document PDF ci-joint



Services d'architecture et de génie

MANDAT

Planification et réhabilitation de l'abattoir et du centre de recherche sur les viandes d'AAC

concernant :

La planification et la réhabilitation de
l'abattoir et du centre de recherche sur les
viandes

Agriculture et Agroalimentaire Canada
(AAC)

AAC, Centre de recherches de Lacombe
Lacombe (Alberta)

Numéro du projet de TPSGC : R.077891.001

Date : 1^{er} septembre 2015



Table des matières

1	DESCRIPTION DU PROJET	3
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.3	OBJECTIFS DE LA CONCEPTION	8
1.4	RÉSUMÉ DES SERVICES	9
1.5	CALENDRIER	9
1.6	COÛTS	10
1.7	DOCUMENTATION EXISTANTE	10
1.8	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	11
2	SERVICES REQUIS	12
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	12
2.2	EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET	12
2.3	SERVICE DE CONCEPTION	13
2.4	PRÉCONCEPTION	13
2.5	CONCEPTION SCHÉMATIQUE	15
2.6	AVANT-PROJET	15
2.7	SERVICES D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	17
2.8	SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'APPEL D'OFFRES	19
2.9	SERVICE DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION	20
2.10	SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION ET SOUTIEN DE LA GARANTIE	22
3	ADMINISTRATION DE PROJET	24
3.1	GÉNÉRALITÉS	24
4	ANNEXE A – DÉFINITIONS RELATIVES À LA MISE EN SERVICE	25
4.1	DÉFINITIONS RELATIVES À LA MISE EN SERVICE	25



1 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 GÉNÉRALITÉS

1.1.1 SERVICES

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un cabinet d'architecture et d'ingénierie ainsi que d'une équipe pluridisciplinaire de sous-experts-conseils en vue de planifier et de réhabiliter l'abattoir et le centre de recherche sur les viandes d'AAC à Lacombe (Alberta).
- .2 Le projet nécessite ce qui suit :
 - .1 L'examen de l'étude intitulée *Trimark Meat Research Facility Study* (2010) et la vérification ou la modification des solutions de remplacement et des recommandations proposées.
 - .2 L'examen, l'étude et la vérification des exigences fonctionnelles et leur actualisation, au besoin.
 - .3 La préparation des documents de conception et de construction en fonction du programme fonctionnel actualisé, l'examen des résultats de l'appel d'offres et une recommandation concernant l'attribution du marché. La prestation de services de soutien en matière de construction et d'inspection pendant les



phases de construction, de mise en service et d'après-construction, et durant la période de garantie du projet.

1.1.2 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES DE TPSGC

- .1 Le mandat doit être utilisé de pair avec le document des normes et des procédures générales, car ces deux documents sont complémentaires.
- .2 Le mandat décrit les exigences, les services et les résultats attendus du projet, tandis que les normes et procédures générales décrivent les normes et procédures minimales communes à tous les projets.
- .3 En cas de divergence entre les deux documents, le mandat a préséance sur les normes et procédures générales.

1.1.3 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Planification et réhabilitation de l'abattoir d'AAC à Lacombe
Adresse du projet :	AAC, Centre de recherches de Lacombe 6000, sentiers C et E, Lacombe (Alberta)
Ministère utilisateur :	Centre de recherche sur les viandes d'AAC
Numéro du projet de TPSGC :	R.077891.001
Gestionnaire de projet de TPSGC :	Michael Lyzaniwski (représentant ministériel)
Agent de négociation des contrats pour TPSGC :	
Numéro du marché :	
Numéro de l'appel d'offres :	

1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.2.1 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Centre de recherches d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) à Lacombe (Alberta).
- .2 Groupe d'utilisateurs de la filière de la viande composé de sept (7) scientifiques, du personnel technique et de l'équipe de transformation de la viande.

1.2.2 CONTEXTE

- .1 Le centre de recherche sur la viande du centre de recherches de Lacombe est un établissement agréé par le gouvernement fédéral.
- .2 Il a été construit en 1984 et doté de l'équipement nécessaire pour y effectuer des recherches dans le domaine de la viande.
- .3 Depuis 1984, trois projets de rénovation ont été achevés en vue d'accroître les capacités du centre, de répondre aux besoins du programme dans le cadre de son mandat et de reproduire efficacement les procédures de l'industrie.
- .4 L'abattoir doit se conformer aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et fonctionner selon le système d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques (HACCP) afin de garantir la salubrité des aliments :
- .5 Le centre est sécurisé et ses portes sont verrouillées en tout temps.



- .1 Le système de sécurité fonctionne à l'aide de laissez-passer ou d'un système de cartes-clés, et les portes sont verrouillées au moyen de serrures magnétiques.
- .2 Toute interruption d'alimentation électrique aura des répercussions négatives sur le système de sécurité.

1.2.3 BESOINS ET BUTS

- .1 Le projet vise à planifier et à réhabiliter l'abattoir et le centre de recherches sur les viandes de Lacombe pour les rendre entièrement conformes et pleinement fonctionnels et ainsi poursuivre des recherches très utiles pour l'industrie alimentaire canadienne.
- .2 L'équipe intégrée d'ingénieurs en mécanique et en électricité est tenue de faire ce qui suit :
 - .1 Examiner les conditions, les recommandations et les documents existants;
 - .1 Examiner, vérifier et actualiser ou modifier, au besoin, les conclusions de l'étude *Trimark Meat Research Facility Options Study* (10 juin 2010) :
 - .1 Numéro du projet : R.033824.001
 - .2 Numéro du marché : E0209-102024/PWT
 - .2 Examiner, vérifier et actualiser le programme, les exigences et les éléments fonctionnels en vue de satisfaire aux besoins présents et futurs de l'abattoir et du centre de recherches sur les viandes de Lacombe conformément aux règlements pertinents.
 - .3 Examiner, vérifier et moderniser le système mécanique existant afin de satisfaire aux besoins présents et futurs des installations ainsi qu'aux exigences en matière de recherche.
 - .4 Garantir une évaluation et une vérification adéquates de la capacité électrique, du système de mise à la terre et de l'ensemble des autres systèmes électriques existants et attester leur conformité au code, leur compatibilité et leur sécurité.
 - .5 Vérifier et confirmer l'approche conceptuelle et l'option de conception les plus efficaces et les plus adéquates à titre de conception et de solution à long terme pleinement conformes.
 - .2 Fournir des options de conception schématique (3) en fonction de l'option retenue et approuvée.
 - .3 Fournir des documents de conception et de construction détaillés et complets pour la solution définitive à long terme retenue.
 - .4 Fournir des services de soutien en matière d'appel d'offres, de construction, d'installation et de mise en service ainsi que des services de soutien relatifs à la mise en service postérieure à la construction, à la construction et à la garantie afin d'assurer la pertinence et la faisabilité du projet.

1.2.4 ÉTAT ACTUEL

- .1 Les installations existantes sont âgées de 31 ans et font l'objet de mesures de remise en état urgentes et immédiates afin de permettre la poursuite, conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), des activités du centre de recherche et de l'abattoir de l'actuel centre de recherches sur l'agriculture.
- .2 Le présent projet suit les travaux de réparation et les mesures de remise en état temporaires et immédiates en cours de l'équipement, des installations et des



systèmes de transformation de la viande existants visant à rétablir la conformité du centre aux normes de fonctionnement de l'ACIA et de l'HACCP jusqu'à ce qu'une mise à niveau à long terme soit conçue, construite, installée et achevée.

- .3 L'état et la capacité actuels des systèmes électriques doivent être confirmés sur place.

1.2.5 CONTRAINTES ET ENJEUX

- .1 Parvenir à la stabilité et à la conformité opérationnelle et fonctionnelle afin de poursuivre les programmes et les activités de recherche dans les installations.
 - .1 Contraintes découlant de l'allocation d'espace pour l'installation de chauffage et des emplacements possibles pour les systèmes de traitement chimique.
 - .2 Contraintes découlant de l'emplacement des processus desservis par la chaufferie.
- .2 Le centre est sécurisé en tout temps et toute interruption d'alimentation électrique aura des répercussions négatives sur le système de sécurité.
- .3 Les conditions environnementales doivent être maîtrisées durant toutes les phases des travaux.
- .4 Il se peut que l'expert-conseil doive obtenir des autorisations de sécurité pour l'ensemble des membres de l'équipe de projet ainsi que pour les sous-experts-



conseils qui devront avoir accès aux sites du projet selon les instructions du représentant ministériel.

- .1 Le contrôle des autorisations de sécurité pourrait être requis et comprendre la vérification du crédit et le prélèvement d'empreintes digitales.
- .5 Une coordination avec le travail effectué par les autres intervenants sera essentielle afin de fournir une solution cohérente.
- .6 Toutes les visites sur place doivent être organisées avec le représentant ministériel.
- .7 Tous les travaux exécutés à l'intérieur de bâtiments occupés devront être réalisés pendant les heures normales de travail, alors que l'installation est entièrement occupée et exploitée.
- .8 Le calendrier du projet doit être conçu de manière à limiter la perturbation des activités quotidiennes des installations.
- .9 La portée du projet doit respecter le cadre budgétaire du ministère utilisateur. Il faudra effectuer une estimation prudente des coûts et appliquer des mesures de maîtrise des coûts.
- .10 Le personnel clé de l'expert-conseil doit répondre aux situations d'urgence dans un délai de quatre heures.

1.2.6 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Au besoin, les appels d'offres et les documents relatifs à l'élimination des matières dangereuses seront élaborés et fournis par d'autres experts-conseils ou fournisseurs de service.
 - .1 Le représentant ministériel remettra les documents à l'expert-conseil aux fins de coordination.
 - .2 L'expert-conseil est tenu de s'assurer que l'entrepreneur général exécute les travaux visant l'enlèvement des matières dangereuses.

1.2.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ

- .1 Tous les experts-conseils doivent respecter les normes et les politiques de l'ACIA en matière d'accès au site.
- .2 Alberta Boilers Safety Association (ABSA) :
 - .1 L'ABSA, l'autorité de sûreté en matière d'équipement sous pression, est agréée par le gouvernement de l'Alberta aux fins de l'administration et de la prestation



de programmes de sûreté concernant les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression en Alberta :

- .1 Ces programmes de sûreté sont fournis afin de garantir la sécurité du public et visent la durée du cycle de vie complet des systèmes de chaudières, d'appareils et de tuyauteries sous pression.
- .2 La *Safety Codes Act* autorise les agents chargés d'appliquer les codes de sécurité de l'ABSA à inspecter les chaudières ou les appareils sous pression.
- .3 ABSA : <http://www.absa.ca/>

1.2.8 APPROCHE DE LA RÉALISATION DU PROJET

- .1 Ce projet sera réalisé selon l'approche « conception-soumission-construction ».

1.3 OBJECTIFS DE LA CONCEPTION

1.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le présent projet vise à fournir une solution conceptuelle à long terme qui permettra ce qui suit :
 - .1 Vérifier et confirmer le programme fonctionnel et les exigences en matière de recherche;
 - .2 Remettre l'installation en conformité avec les normes de l'ACIA et de l'HACCP;
 - .3 Assurer l'efficacité et l'efficience;
 - .4 Répondre efficacement aux exigences opérationnelles et fonctionnelles et en assurer l'intégration complète;
 - .5 Respecter les codes, les normes et les lignes directrices actuels;
 - .6 Assurer la capacité et optimiser le rendement du système et de l'infrastructure;
 - .7 Faciliter l'entretien et les réparations;
 - .8 Limiter les coûts d'entretien à long terme grâce à l'utilisation de matériaux durables et résistants à la corrosion;
 - .9 Disposer d'une conception, de principes et de pratiques de construction durables et réputés dans l'industrie;
 - .10 Fournir des solutions de conception comprenant, mais sans s'y limiter : les systèmes de CVAC, de plomberie, de drainage, d'éclairage, de distribution électrique, de données, de télécommunications, de sonorisation, d'alarme



incendie, de surveillance et de sécurité, les systèmes électriques et audiovisuels, ainsi que les commandes électriques;

- .11 Garantir que la proposition de conception des systèmes électriques et mécaniques offre efficacité, durabilité et sûreté d'exploitation;
- .12 Intégrer le principe de durabilité par le recours à des composants, des contrôles et des innovations performants;
- .13 Assurer la rentabilité pour ce qui est du coût initial en capital et des coûts de F et E à titre de solution provisoire.

1.3.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT

- .1 Utiliser et intégrer des principes et des pratiques de conception durables selon le cas.

1.4 RÉSUMÉ DES SERVICES

1.4.1 SERVICES DE L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'expert-conseil principal fournira une équipe d'experts-conseils pluridisciplinaire et intégrée ainsi qu'une stratégie comprenant les services suivants :
 - .1 Services professionnels d'ingénierie :
 - .1 Génie mécanique;
 - .2 Génie électrique;
 - .3 Génie agricole;
 - .4 Expertise dans les domaines de la transformation de la viande, des abattoirs et des installations de recherche.
 - .2 Services d'architecture : selon les besoins, pour les rénovations, les ajouts et les agrandissements;
 - .3 Services relatifs aux codes de la construction, de la prévention des incendies et de l'électricité;
 - .4 Services de mise en service;
 - .5 Services de gestion des risques;
 - .6 Services de gestion de l'échéancier;
 - .7 Services d'estimation des coûts et d'établissement de l'avant-métré.

1.5 CALENDRIER

1.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le projet doit être livré selon les jalons, ou étapes intermédiaires, indiqués ci-dessous.
- .2 Préparer un calendrier du projet, conformément à la liste des jalons suivants.

1.5.2 DATES ANTICIPÉES DES JALONS



Phase du projet et produits livrables	Semaines prévues	Dates de jalon
Attribution du contrat à l'expert-conseil – Date de début		17 déc. 2015
Préconception	8 semaines	10 févr. 2016
RP – 75 % Rapport de préconception	8 semaines	6 avril 2016
RCS – 75 % Rapport de conception schématique + estimation de catégorie C	4 semaines	4 mai 2016
REC – 99 % Rapport d'élaboration de la conception + estimation de catégorie B	4 semaines	1 ^{er} juin 2016
DC – 33 % Documents de construction + estimation de catégorie B	10 semaines	10 août 2016
DC – 66 % Documents de construction + estimation de catégorie A	8 semaines	5 oct. 2016
DC – 99 % Documents de construction + estimation de catégorie A	10 semaines	30 déc. 2016
DC – 100 % Documents de construction définitifs + estimation de catégorie A	6 semaines	11 janv. 2017
Affichage de l'appel d'offres	4 semaines	8 févr. 2017
Clôture de l'appel d'offres	4 semaines	8 mars 2017
Début des travaux de construction	5 semaines	12 avril 2017
Certificat d'achèvement substantiel	80 semaines	24 oct. 2017
Certificat d'achèvement	4 semaines	21 nov. 2018
Achèvement de la mise en service – Acceptation	2 semaines	5 déc. 2018
Examen des garanties	40 semaines	11 sept. 2019

1.6 COÛTS

1.6.1 BUDGET DE CONSTRUCTION

- .1 L'estimation des coûts de construction n'inclut pas les frais de gestion de projet, les coûts administratifs, les honoraires d'expert-conseil, la marge de sécurité, l'indexation et la TPS, et est calculée en dollars courants.
- .2 Le coût de construction est estimé à 6 500 000 \$.

1.7 DOCUMENTATION EXISTANTE

1.7.1 DOCUMENTATION À LA DISPOSITION DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 Des exemplaires de tous les documents pertinents seront mis à la disposition de l'expert-conseil.
 - .1 Le représentant ministériel fournira l'étude *Trimark Meat Research Facility Study* (2010).
 - .2 Le représentant ministériel mettra à la disposition de l'expert-conseil un nombre limité de dessins d'après exécution et de guides de fonctionnement et d'entretien.
 - .3 Il fournira également une liste des documents et des dessins de recollement.
 - .4 L'expert-conseil doit s'assurer que les données intégrées à la conception sont exactes.



- .2 L'expert-conseil recevra des plans d'étage à l'échelle AutoCAD du bâtiment existant, s'ils sont disponibles.
 - .1 L'expert-conseil devra vérifier les dessins et les modifier.
- .3 REMARQUE : En l'absence de dessins à l'échelle, l'expert-conseil sera tenu de mesurer et d'établir un ensemble de dessins existants (en l'état), y compris les plans et les coupes à utiliser en tant que dessins de base pour les dessins de conception et de construction.

1.7.2 AVERTISSEMENT

- .1 Les documents de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 Les documents fournis peuvent ne pas être fiables et sont proposés tels quels à titre d'information.

1.8 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

- .1 Une liste des codes, lois, normes et règlements susceptibles de s'appliquer à ce projet est fournie dans le document des normes et procédures générales (NPG).
- .2 Les autorités compétentes comprennent, sans s'y limiter :
 - .1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, accessible par l'entremise du représentant ministériel;
 - .2 Les autorités compétentes locales, y compris les municipalités :
 - .1 Municipalité rurale de Lacombe (Alberta);
 - .3 ACIA : Agence canadienne d'inspection des aliments;
 - .1 Manuel des méthodes sur l'hygiène des viandes et Programme d'amélioration de la salubrité des aliments (santé/sécurité) de l'ACIA;
 - .2 L'ensemble des matériaux de construction doit respecter les normes de l'ACIA;
 - .3 Les surfaces ou les produits en contact avec les aliments produits devront respecter les normes de l'ACIA.
 - .1 Par exemple, le réseau de distribution d'eau du système de pasteurisation est entièrement réalisé en acier inoxydable.
 - .4 Normes en matière de recherche et de soins aux animaux d'AAC;
 - .5 HACCP : Analyse des risques et maîtrise des points critiques;
 - .6 Alberta Boilers Safety Association (ABSA).
- .3 L'expert-conseil doit cerner, analyser et concevoir le projet conformément aux exigences de toutes les autorités compétentes et de l'ensemble des codes, lois, normes, lignes directrices et législations applicables.
 - .1 L'applicabilité des divers codes, lois, normes et règlements figurant dans le document NPG découle de renvois directs et indirects dans les documents qui s'appliquent aux bâtiments fédéraux, comme le *Code canadien du travail*.
 - .2 L'équipe de l'expert-conseil doit bien connaître la législation et les exigences propres aux immeubles du gouvernement fédéral du Canada.
 - .3 La mise en service doit respecter la norme CAN/CSA Z320-11.



2 SERVICES REQUIS

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1.1 SERVICES LIÉS AU PROJET :

- .1 Services de conception : Planification, estimation des coûts et gestion des risques.
 - .1 Préconception : Examen, vérification, confirmation et approbations
 - .2 Conception schématique : Trois options distinctes et viables
 - .3 Avant-projet :
 - .4 Services de documents de construction :
- .2 Services de soutien en matière d'appel d'offres :
- .3 Services de soutien à la construction :
- .4 Services de mise en service :
- .5 Services de soutien après-construction et de garantie :

2.2 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Se conformer à toutes les lois et exigences réglementaires applicables, comme le prévoient les conditions générales du contrat.

2.2.2 EXAMENS, APPROBATIONS, SOUMISSIONS ET PRÉSENTATIONS

- .1 Aux étapes désignées du projet, les documents présentés sont soumis au contrôle des personnes suivantes :
 - .1 Représentant ministériel de TPSGC,
 - .2 Personnel désigné du site du ministère utilisateur,
 - .3 Équipe de conception et représentants techniques désignés du ministère utilisateur,
 - .4 Équipe du Centre d'expertise en architecture et génie de TPSGC.
- .2 Examens de l'équipe du Centre d'expertise en architecture et génie de TPSGC à des stades désignés de la réalisation :
 - .1 Se reporter au point 1.5.2 Jalons anticipés.
 - .2 Examen des documents à livrer au représentant ministériel :
 - .1 Le titre et le numéro de projet de TPSGC doivent être indiqués sur l'ensemble des documents;
 - .2 Les documents doivent être en format PDF, présentés dans l'orientation correcte afin de permettre la visualisation;
 - .3 En vue d'appuyer le transfert de courriel, les documents doivent être envoyés en tant que pièce jointe dans la mesure du possible;
 - .4 Fournir une copie électronique du document ainsi que tout document de suivi :
 - .1 Affichage sur Buzzsaw selon les instructions du représentant ministériel et avec l'accès fourni par ce dernier; ou
 - .2 Par courriel, en pièce jointe si le document ne dépasse pas 10 Mo;
 - .3 Impression conforme aux instructions du représentant ministériel.
 - .3 Il faut s'attendre à un délai d'examen de trois (3) semaines;



- .4 L'équipe de l'expert-conseil recevra les commentaires de l'examen dans un document modifiable Word ou Excel et enverra ses commentaires en formats modifiables;
- .5 L'expert-conseil fournira une seule réponse écrite coordonnée aux commentaires.
 - .1 Ajouter les commentaires sur le document actif fourni et renvoyer celui-ci en tant que document actif une fois que les commentaires de l'équipe de l'expert-conseil sont inclus et complets.

2.3 SERVICE DE CONCEPTION

2.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil examinera et analysera tous les renseignements disponibles sur le projet et consultera le représentant ministériel et les représentants du ministère utilisateur.
- .2 Les services de conception comprennent, sans s'y limiter :
 - .1 Exigences fonctionnelles, vérification de la portée du projet, travaux de conception, planification, estimation des coûts et gestion des risques nécessaires pour procéder à la préparation des documents de construction.
 - .2 Examen et vérification de l'étude *Trimark Meat Research Facility Study* (2010).
 - .3 Étapes de conception, conformément au Système national de gestion de projet (SNGP), identification des jalons relatifs au financement et à la prise de décision critique.
 - .4 Acceptation et approbation du ministère utilisateur pour passer aux étapes successives.
 - .5 Documents, rapports de conception et registres mis à jour des décisions, des mesures et des risques pour effectuer le suivi des questions, des décisions et de l'avancement du projet.
 - .6 Réunions relatives à la planification, à l'estimation des coûts, à la gestion des risques, à la gestion de la conception et à la production de rapports à ce sujet.
 - .7 Gestion de l'équipe de conception du projet, de l'avancement du projet et de la communication :
 - .1 Coordonner, diriger et consigner (ordres du jour et comptes rendus) les réunions du projet.
 - .2 Généralement toutes les deux semaines ou selon les instructions du représentant ministériel.

2.4 PRÉCONCEPTION

2.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil examinera et analysera toute l'information disponible sur le projet, consultera le représentant ministériel et présentera un rapport de préconception.

2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Coordonner, diriger et consigner (ordres du jour et comptes rendus) les réunions.
- .2 Visiter le chantier, examiner les conditions de celui-ci, consigner toute condition qui aura des conséquences sur la conception et la réalisation du projet, et présenter les résultats au représentant ministériel.
- .3 Examiner, vérifier, enregistrer, consigner, analyser, évaluer, vérifier et confirmer :



- .1 Les exigences fonctionnelles et la portée des travaux;
- .2 Les conditions, les enjeux et les risques environnementaux, du site et des bâtiments;
- .3 Les infrastructures et les systèmes structurels, mécaniques et électriques existants, afin de déterminer leur état et leur capacité actuels en vue d'étayer la conception, les mises à niveau et les rénovations;
- .4 Rencontrer le personnel d'entretien afin d'examiner les systèmes et le rendement :
 - .1 Reconfirmer et vérifier les exigences en matière de mise à niveau et les résultats escomptés;
 - .2 Examiner les interférences et les interruptions potentielles des fonctions et des activités régulières des bâtiments;
- .5 Examiner le système électrique et le système de mise à la terre, notamment, sans s'y limiter :
 - .1 Fournir une étude de coordination, y compris une étude des courts-circuits garantissant que l'ensemble des composants est entièrement coordonné;
 - .2 Confirmer les paramètres de l'unité de déclenchement en fonction de l'étude de coordination et de l'analyse d'arc électrique afin de garantir la sécurité du personnel d'entretien et la protection des composants;
 - .3 Envisager des mesures multiples pour le système de distribution électrique;
 - .4 Répondre aux exigences en matière d'installation des supprimeurs de surtension provisoire à l'aide du dispositif approprié de protection contre la surintensité;
 - .5 Déterminer les tailles des nouvelles lignes d'alimentation en fonction de la demande électrique de l'équipement;
 - .6 Confirmer les exigences en matière de dispositif de sonorisation;
 - .7 Ensemble des besoins en électricité des nouveaux équipements à installer et à déplacer;
- .6 Objectifs en matière de durabilité et de cycle de vie, s'il y a lieu;
- .7 Conformité et non-conformité aux codes, normes, directives et lois:
 - .1 Examiner l'utilisation et l'occupation prévues des mezzanines afin de définir des critères de taille ou de surface maximale, de distance de déplacement et de sortie;
- .8 Ensemble des autorités compétentes concernant les codes, les règlements et les normes applicables;
- .9 Exigences en matière de mise en service;
- .10 Tous les autres documents disponibles inhérents au projet, y compris le mandat;
- .4 Élaborer les exigences du propriétaire relatives au projet.
- .5 Examiner l'étude, les documents et les rapports existants.
- .6 Élaborer au minimum trois (3) approches conceptuelles distinctes et viables pour le plan de réhabilitation à long terme du centre de recherche.
- .7 Confirmer et recommander la méthode la plus efficace permettant d'élaborer une approche conceptuelle et un plan à long terme efficaces visant à satisfaire les exigences en matière de recherche, de même que les exigences opérationnelles et



fonctionnelles du ministère utilisateur concernant une solution et un plan à long terme conformes aux normes de l'ACIA et de l'HACCP.

2.4.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Ordres du jour et comptes rendus des réunions comportant les questions, registres mis à jour des décisions, des mesures et des risques, et calendrier;
- .2 Rapport de préconception complet, clair et concis regroupant et mettant à jour l'ensemble des travaux de préconception, y compris les estimations de catégorie D pour chaque approche :
 - .1 Consulter le document NPG pour connaître le contenu et le format du rapport.

2.5 CONCEPTION SCHÉMATIQUE

2.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil doit examiner et analyser toute l'information disponible sur ce projet, consulter le représentant ministériel et produire un rapport de conception schématique complet.

2.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Coordonner, diriger et consigner (ordres du jour et comptes rendus) les réunions.
- .2 Examiner l'approche sélectionnée ainsi que les options schématiques élaborées, notamment :
 - .1 Les options de conception schématiques évaluées et les estimations de catégorie C pour chaque option.
 - .2 Trois (3) options de conception schématiques distinctes et viables.
- .3 Fournir des recommandations et des justifications concernant la conception la plus viable et la plus efficace.
- .4 Sélectionner l'option de conception schématique, accompagnée des risques relevés afin de passer à la conception détaillée et à la mise en œuvre.
- .5 Mettre à jour les documents, les registres de décisions, les calendriers et les estimations de coûts.
 - .1 Consulter le document NPG pour connaître le contenu du rapport;
- .6 Mise en service (MS) – préparation et élaboration :
 - .1 Plan de MS et registre des problèmes et de la résolution de ceux-ci;
 - .2 Plan de MS, exigences du propriétaire relatives au projet, caractéristiques de conception et ventilation des estimations de coûts de mise en service par systèmes et par discipline.

2.5.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Ordres du jour et comptes rendus des réunions comportant les questions, registres mis à jour des décisions, des mesures et des risques et calendrier mis à jour;
- .2 Rapport de conception schématique complet, clair et concis regroupant et mettant à jour l'ensemble des travaux de conception schématique, y compris les estimations de catégorie C pour chaque approche :
 - .1 Consulter le document NPG pour connaître le contenu et le format du rapport.

2.6 AVANT-PROJET

2.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Développer l'option retenue afin de la peaufiner à la fin de la conception schématique.



- .2 Préparer les documents d'avant-projet qui comprennent des dessins et d'autres documents pour décrire la portée, la qualité et le coût du projet d'une manière suffisamment détaillée pour faciliter l'approbation de la conception, confirmer le



respect des codes et obtenir l'autorisation nécessaire pour préparer les documents de construction.

2.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Coordonner, diriger et consigner (ordres du jour et comptes rendus) les réunions.
- .2 Mettre à jour le registre des décisions.
- .3 Élaborer la solution de préconception recommandée, vérifiée et approuvée de manière détaillée et la confirmer à titre de conception finale destinée à la construction.
- .4 Mettre à jour les documents, les registres de décisions, les calendriers, les estimations de coûts (catégorie B).
- .5 Consulter le document NPG pour connaître le contenu du rapport;
- .6 Mise en service (MS) :
 - .1 Recenser et établir la liste des composants du système à mettre en service.
 - .2 Mettre à jour le plan de MS, les exigences du propriétaire relatives au projet, les caractéristiques de conception et la ventilation des estimations de coûts de mise en service par système et par discipline.
 - .3 Préparer les vérifications préfonctionnelles et fonctionnelles ainsi que les formulaires d'essais propres à chaque composant, système et système intégré.

2.6.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Ordres du jour et comptes rendus des réunions comportant les questions, registres mis à jour des décisions, des mesures et des risques et calendrier mis à jour.
- .2 Fournir un rapport d'avant-projet complet regroupant et mettant à jour l'ensemble des travaux d'avant-projet, y compris les estimations de catégorie B :
 - .1 Consulter le document NPG pour connaître le contenu et le format du rapport.

2.7 SERVICES D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

2.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Transformer la conception finale en documents définitifs comprenant les dessins et les spécifications faisant l'objet de l'appel d'offres et formant le fondement du marché de construction.
- .2 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant d'entreprendre l'élaboration des documents de construction.

2.7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Coordonner, diriger et consigner (ordres du jour et comptes rendus) les réunions.
- .2 Créer les documents de construction conformément au document NPG;
- .3 Assurer la conception conformément aux codes, normes, directives et lois en vigueur.
- .4 Mettre à jour les estimations de coût :
 - .1 Fournir une ventilation des coûts par coût unitaire ou corps de métier.
- .5 Fournir une conception électrique de l'ensemble des composants, y compris les câbles, les gaines, le calcul de la chute de tension, les protections et les contrôles.
 - .1 Mettre à jour le diagramme du branchement électrique unique, y compris l'ensemble du nouvel équipement.
- .6 Mettre à jour le calendrier du projet.



- .7 Définir le processus de contrôle de la qualité pour la construction et l'administration du contrat.

2.7.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Ordres du jour et comptes rendus des réunions comportant les questions, registres mis à jour des décisions, des mesures et des risques et calendrier mis à jour.
- .2 Présenter les documents au représentant ministériel de TPSGC aux étapes données, notamment :
- .3 Documents de construction terminés à 33 %.
 - .1 Ceux-ci doivent comprendre :
 - .1 Les dessins doivent refléter 100 % du contenu à la phase de réalisation à 33 %.
 - .1 L'ensemble des plans, des élévations, des coupes, des détails, des calendriers, des notes et des références.
 - .2 Les devis réalisés à 33 % doivent comprendre :
 - .1 Les devis doivent refléter 100 % du contenu à la phase de réalisation à 33 %.
 - .2 L'ébauche de la Division 01, y compris les sections sur la mise en service.
 - .3 L'estimation de catégorie B mise à jour assortie d'un tableau des prix unitaires.
 - .4 Le calendrier de projet mis à jour.
 - .4 Documents de construction terminés à 66 %.
 - .1 Ceux-ci doivent comprendre :
 - .1 Les dessins doivent refléter 100 % du contenu à la phase de réalisation à 66 %.
 - .1 L'ensemble des plans, des élévations, des coupes, des détails, des calendriers, des notes et des références.
 - .2 Les devis réalisés à 66 % doivent comprendre :
 - .1 Les devis doivent refléter 100 % du contenu à la phase de réalisation à 66 %.
 - .2 L'ébauche de la Division 01, y compris les sections sur la mise en service.
 - .3 L'estimation de catégorie B assortie d'un tableau des prix unitaires.
 - .4 Le calendrier de projet mis à jour.
 - .5 Les documents de construction achevés à 99 %.
 - .1 Entièrement coordonnés comme s'ils étaient prêts pour l'appel d'offres.
 - .2 Ces documents doivent comprendre toutes les révisions requises à la suite de l'examen des documents soumis précédemment.
 - .3 Les dessins de construction achevés à 99 % doivent comprendre :
 - .1 Les dessins doivent refléter 100 % du contenu à la phase de réalisation à 100 %.
 - .2 Une conception complète, entièrement intégrée sans aucun détail non terminé.
 - .4 Les devis réalisés à 99 % doivent comprendre :
 - .1 Le devis doit être complet avec toutes les sections remplies, et entièrement coordonné avec les dessins.
 - .5 Les réponses aux commentaires écrits de TPSGC à la suite de l'examen des documents soumis précédemment.



- .6 L'estimation de catégorie A assortie d'un tableau des prix unitaires.
- .7 Le calendrier de projet mis à jour.
- .6 Les documents de construction achevés à 100 % (étape finale), aux fins de l'appel d'offres.
 - .1 Ces documents doivent comprendre toutes les révisions requises à la suite de l'examen des documents soumis précédemment.
 - .2 L'expert-conseil doit soumettre les documents au représentant ministériel, à la municipalité locale et à toute autre autorité compétente.
 - .3 Les documents doivent comprendre :
 - .1 Les dessins de construction et le devis :
 - .1 Conformément au document NPG de TPSGC.
 - .2 L'estimation de catégorie A mise à jour assortie d'un tableau des prix unitaires.
 - .3 Le calendrier de projet mis à jour.
 - .4 Les réponses aux commentaires écrits de TPSGC à la suite de l'examen des documents soumis précédemment.
 - .5 L'avis au représentant ministériel, l'informant de toutes les questions soulevées par d'autres agents publics et de toutes les réponses fournies par les experts-conseils.
 - .4 Une confirmation écrite de l'expert-conseil pour attester ce qui suit :
 - .1 L'ensemble des documents de construction est prêt pour l'appel d'offres.
 - .2 La liste de vérification du document NPG a été examinée en fonction des exigences de l'entente de service d'expert-conseil.
 - .3 L'examen complet et la coordination des documents liés au contrat ont été réalisés conformément aux normes professionnelles en matière de diligence.

2.8 SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'APPEL D'OFFRES

2.8.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Appuyer le représentant ministériel pour ce qui est de l'appel d'offres.
- .2 L'autorité contractuelle pour ce projet est la Direction de l'attribution des marchés immobiliers de TPSGC (TPSGC-DAMI).

2.8.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 À la demande du représentant ministériel, l'expert-conseil est tenu de faire ce qui suit :
 - .1 Fournir l'information requise par les soumissionnaires pour l'interprétation des documents de construction;
 - .2 Préparer les réponses et les addenda en réponse à toute question dans les deux (2) jours ouvrables durant la période de l'invitation à soumissionner, et les soumettre au représentant ministériel;
 - .3 Assister aux visites préalables aux soumissions et consigner la participation à celles-ci (présentations des tâches);
 - .4 Après l'appel d'offres et pendant la période d'examen et d'analyse des soumissions, aider à l'analyse et à l'examen des soumissions présentées.

2.8.3 PRODUITS LIVRABLES



- .1 Rapport relatif aux visites préalables aux soumissions, y compris la participation et les questions soulevées.
- .2 Addenda requis et découlant des questions posées au cours de la période de soumission.
- .3 Examen et analyse de l'ensemble des soumissions conformes.
- .4 Publication finale – documents de construction.
 - .1 Documents du marché signés et scellés comprenant les renseignements de l'ensemble des addenda.
 - .2 Confirmation de l'estimation fondée des coûts de catégorie A (+/- 5 %) pour la construction et l'aménagement à l'aide du format de la ventilation des prix des soumissionnaires (comparaison par rapport aux soumissions conformes).

2.9 SERVICE DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION

2.9.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Soutenir le représentant ministériel au cours de l'étape de la construction, et assurer le respect de la qualité, du budget et du calendrier du projet.

2.9.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Fournir des examens sur le terrain deux fois par mois et au besoin tout au long de la période de construction.
- .2 Tenir le représentant ministériel au courant de l'avancement des travaux.
 - .1 Rejeter les travaux insatisfaisants.
 - .2 Fournir des rapports d'étape par écrit.
- .3 Autoriser les essais spéciaux, les inspections et les travaux mineurs qui n'ont pas d'incidence sur le coût et le calendrier du projet.
 - .1 Fournir au représentant ministériel toutes les spécifications et compositions ainsi que les résultats d'essais de matériaux qui ne relèvent pas de l'entrepreneur.
- .4 Examiner et approuver les dessins d'atelier et en fournir des copies au représentant ministériel.
- .5 Examiner le calendrier de l'entrepreneur et formuler des commentaires à ce sujet.
- .6 Interpréter les documents du contrat en fonction des besoins et fournir les devis ou les dessins additionnels nécessaires pour clarifier et interpréter les documents de construction, ou comme supplément à ceux-ci.
- .7 Examiner et commenter les divers documents, notamment, mais sans s'y limiter, les demandes d'acompte de l'entrepreneur et les mises à jour du calendrier, et formuler des recommandations à leur propos.
 - .1 Recommander les montants à verser à l'entrepreneur en fonction de l'avancement des travaux.
 - .2 Fournir en temps opportun des conseils techniques.
- .8 Aider le représentant ministériel à préparer le certificat d'achèvement substantiel et le certificat d'achèvement, et fournir l'approbation de l'équipe de l'expert-conseil.
- .9 Services de mise en service (MS) :
 - .1 Examiner les documents présentés par l'entrepreneur.
 - .2 Effectuer des examens sur le terrain, attester et remplir les rapports avec les formulaires de mise en service ainsi que les essais de vérification du rendement



concernant la conformité aux exigences du propriétaire relatives au projet et aux caractéristiques de conception, y compris, mais sans s'y limiter :

- .1 L'ensemble des rapports et des données concernant les essais en usine;
- .2 L'installation, les essais de rendement préfonctionnels et fonctionnels ainsi que le TAB :
 - .1 Les vérifications fondées sur les composants
 - .2 Les vérifications fondées sur les systèmes
 - .3 Les vérifications fondées sur les systèmes intégrés
 - .4 Mise en service saisonnière ou différée des systèmes qui ont fait l'objet d'essais ou qui ont été livrés au cours d'une saison donnée et qui



nécessitent une nouvelle vérification ou mise en service à la saison suivante.

- .3 Attester, vérifier et approuver l'essai avant et après son exécution.
- .4 Mettre à jour le registre des problèmes de mise en service et de leur résolution.
- .5 Élaborer le manuel du système.
- .10 Modification des travaux :
 - .1 Aider le représentant ministériel à préparer les avis de modification proposée et les autorisations de modification.
- .11 Services d'estimation des coûts :
 - .1 Évaluer les autorisations de modification, les demandes de paiement, les travaux terminés et les flux de trésorerie.
 - .2 Après l'émission du contrat, fournir les détails en vue d'évaluer l'évolution des coûts du projet;
- .12 Services d'ordonnancement :
 - .1 Examiner les rapports d'étape mensuels de l'entrepreneur et faire part de ses constatations et recommandations à TPSGC pour discussion ultérieure avec l'entrepreneur.
- .13 Permis :
 - .1 Aider l'entrepreneur et lui fournir les documents dont il a besoin pour obtenir le permis de construire.

2.9.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Registre de gestion des changements.
- .2 Rapports d'examen sur place de l'équipe de l'expert-conseil.
- .3 Examen des documents présentés par l'entrepreneur aux fins d'approbation par le représentant ministériel.
 - .1 Examen, vérification et approbation des documents de l'entrepreneur.
 - .2 Les ordres de modification sont examinés, vérifiés par rapport aux avis de modification proposée et recommandés aux fins d'approbation.
 - .3 Travaux de construction – Rapports d'étape – Examens, commentaires, approbation.
 - .4 Demandes d'acompte – Examen, vérification, approbation.
 - .5 Calendriers – Examen, vérification.
- .4 Services de mise en service conformément au mandat.
- .5 Plan de procédures de projet mis à jour.
- .6 Registres des décisions et des risques mis à jour.
- .7 Dessins de recollement et devis au moment de l'achèvement final.

2.10 SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION ET SOUTIEN DE LA GARANTIE

2.10.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Appuyer le représentant ministériel en veillant à ce que les travaux soient terminés et que les lacunes qui subsistent soient corrigées, et en obtenant l'ensemble des documents définitifs requis pour la clôture du projet.

2.10.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS



- .1 Services de clôture du projet :
 - .1 Réviser la documentation pour tenir compte de l'ensemble des changements, des révisions et des ajustements une fois la mise en service terminée.
 - .2 Préparer et mettre à jour les dessins de recollement et les devis, selon les dessins de l'ouvrage fini de l'entrepreneur.
 - .3 Aider le représentant ministériel à préparer le certificat final d'achèvement et fournir l'approbation de l'équipe de l'expert-conseil.
 - .4 Élaborer et approuver les éléments suivants :
 - .1 Examen du Manuel d'exploitation et d'entretien.
 - .2 Rapport final de mise en service.
 - .3 Registre définitif des problèmes de mise en service et de leur résolution.
 - .4 Manuel de mise en service.
 - .5 Guide du système.
 - .5 Participer aux ateliers sur les leçons tirées, au besoin.
- .2 Services de garantie :
 - .1 Assurer le suivi des anomalies et veiller à ce qu'elles soient corrigées avant l'expiration des garanties.
 - .2 Approuver par écrit l'achèvement final du marché de construction.
 - .3 Examiner la garantie avec le représentant ministériel et l'entrepreneur.
 - .4 Fournir la liste des défauts couverts par la garantie.
 - .5 Fournir le rapport définitif des examens de garantie.

2.10.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Liste des défauts couverts par la garantie.
- .2 Certificat d'achèvement final.
- .3 Dessins et devis de recollement.
- .4 Commentaires sur le manuel d'exploitation et d'entretien.
- .5 Signature de la version définitive du manuel de mise en service et du guide du système, y compris le rapport définitif de mise en service.
- .6 Approbation de l'examen des garanties.



3 ADMINISTRATION DE PROJET

3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 En plus des exigences générales en matière d'administration du projet énoncées dans les Normes et procédures générales, l'expert-conseil doit respecter les exigences propres au projet présentées dans la présente section.
- .1 Se reporter à l'annexe F, Définitions des Normes et procédures générales.

3.1.2 MISE EN SERVICE

- .1 La mise en service doit respecter la norme CAN/CSA Z320-11
- .1 Voir les définitions de la norme CAN/CSA-Z320-11-3.

3.1.3 LANGUE

- .1 [Aucun changement]

3.1.4 MÉDIAS

- .1 [Aucun changement]

3.1.5 GESTION DU PROJET

- .1 [Aucun changement]

3.1.6 LIGNES DE COMMUNICATION

- .1 [Aucun changement]

3.1.7 RÉUNIONS

- .1 Conformément au mandat

3.1.8 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 Conformité aux NPG, au mandat, au protocole d'autorisation et aux vérifications de sécurité d'AAC.

3.1.9 RESPONSABILITÉS DE TPSGC

- .1 [Aucun changement]

3.1.10 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Conformément au mandat – le ministère utilisateur procédera à un examen et donnera son approbation en fonction de l'avis du représentant ministériel.

3.1.11 EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES

- .1 Conformément au mandat et aux exigences de l'ACIA et de l'HACCP.

3.1.12 PERMIS DE CONSTRUIRE ET PERMIS D'OCCUPATION

- .1 [Aucun changement]

3.1.13 EXAMENS TECHNIQUES ET FONCTIONNELS

- .1 RHDCC n'effectuera aucun examen.



4 ANNEXE A – DÉFINITIONS RELATIVES À LA MISE EN SERVICE

4.1 DÉFINITIONS RELATIVES À LA MISE EN SERVICE

4.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Caractéristiques de la conception (CC) : CAN/CSA Z320-11, article 3, Définitions.
- .2 Exigences du propriétaire relatives au projet. CAN/CSA Z320-11, article 3, Définitions.

4.1.2 REGISTRE MIS À JOUR DES PROBLÈMES DE MISE EN SERVICE ET DE LEUR RÉOLUTION

- .1 Registre contenant une description des problèmes d'écarts qui ne respectent pas les exigences du propriétaire relatives au projet et les caractéristiques de la conception.
 - .1 Il conserve l'état des problèmes actuels et résolus tout au long du projet.
- .2 Problèmes relevés et suivis au cours des phases de conception, de construction et d'exploitation des installations.
- .3 Le registre des problèmes fait partie du rapport mensuel sur le plan de mise en service de la phase de construction.
- .4 Pour obtenir des documents, se reporter à la ligne directrice de l'ASHRAE traitant du processus de mise en service.

4.1.3 MANUEL DE MISE EN SERVICE

- .1 CAN CSA-Z320-11, article 4.9.2, Manuel de mise en service.

4.1.4 PLAN DE MISE EN SERVICE

- .1 CAN CSA-Z320-11 article 4.2.3, Plan de mise en service.
- .2 Le plan de mise en service comprend une séquence particulière des opérations afin de mettre à l'essai chacun des composants, des sous-systèmes et des systèmes intégrés au maximum de leur capacité.
- .3 Mise à jour conforme à l'étape du projet.
- .4 Évaluations des risques de la mise en service suivies et mises à jour.

4.1.5 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

- .1 CAN CSA-Z320-11.

4.1.6 RAPPORT DE MISE EN SERVICE

- .1 Contenu du Manuel de mise en service.
- .2 Les renseignements types doivent comprendre au minimum les éléments suivants :
 - .1 Une déclaration de l'expert-conseil stipulant que les systèmes sont terminés conformément aux documents du marché et fonctionnent conformément aux exigences du propriétaire relatives au projet;
 - .2 L'identification et les discussions concernant les remplacements, les compromis et les écarts entre la conception définitive prévue, les documents du marché et l'état au moment de la construction;
 - .3 La description des composants et des systèmes qui dépassent les exigences du propriétaire relatives au projet et de ceux qui ne respectent pas ces exigences (en préciser les raisons);
 - .4 Le sommaire de l'ensemble des problèmes ainsi que des recommandations concernant leur résolution;
 - .5 Les activités postérieures à la construction ainsi que leurs résultats, y compris les résultats des essais saisonniers ou différés, les rapports concernant les données des essais et les documents de formation supplémentaires;



- .6 Les leçons apprises pour les prochains projets de mise en service.
- .3 La version définitive du rapport de mise en service constituera une référence essentielle ainsi qu'un document de référence pour les prochaines mises en service de l'installation.

4.1.7 SPÉCIALISTE DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Le spécialiste de la mise en service/le gestionnaire des processus de mise en service/l'agent de mise en service est un expert professionnel en la matière, il peut être spécialisé dans une discipline et est indépendant de l'équipe de conception et de construction.