



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Agence Parcs Canada**  
**Service National de passation de marché**  
**3, Passage du Chien-d'Or**  
**Québec (Québec)**  
**G1R 3Z8**

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

**Tender To: Parks Canada Agency**

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 therefore.

**Soumission aux: l'Agence Parcs 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 at aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaries

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

Issuing Office - Bureau de distribution

**Agence Parcs Canada**  
**3, Passage du Chien-d'Or**  
**Québec (Québec)**  
**G1R 3Z8**

<b>Title-Sujet</b> Services d'expert-conseil en architecture et génie pour la réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau		
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 5P201-17-5175/A		<b>Date:</b> 9 février 2018
<b>GETS Reference No. – No de reference de SEAG</b>		<b>Client Ref. No. – No. de réf du client.</b> 1809
<b>Solicitation Closes:</b>		
<b>at –</b> à 14:00	<b>on – le</b> 20 mars 2018	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Sylvie Lagacé – <a href="mailto:sylvie.lagace@pc.gc.ca">sylvie.lagace@pc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> (418) 648-5006		<b>Fax No. – No de FAX:</b> (418) 649-6971
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b>  Voir aux présentes – See Herein		

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)**  
**À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

<b>Vendor/Firm Name – Nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Address – Adresse</b>	
<b>Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm</b> <b>Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur</b>	
<b>Title - Titre</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone:</b> _____	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur:</b> _____	
<b>Email - Courriel:</b> _____	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### 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 couverture

#### A- Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Visite optionnelle des lieux
- IP4 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP5 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP6 Attestations
- IP7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- IP8 Agence Parcs Canada
- IP9 Sites Web

#### B- Clauses, Conditions et Modalités Générales

1. Entente
2. Conditions supplémentaires (CS)
  - CS1 Santé et sécurité
3. Particularités de l'entente

#### Annexes

- Annexe A Formulaire d'identification et licences
- Annexe B Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe C Formulaire de proposition de prix – Honoraires fixes
- Annexe D Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
- Annexe E Formulaire de présentation du proposant
- Annexe F Expérience de l'équipe d'experts conseils
- Annexe G Réalisation de l'équipe d'experts conseils
- Annexe H Compréhension du mandat
- Annexe I Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)
- Annexe J Normes et procédures générales
- Annexe K Faire affaire

#### PIÈCES-JOINTES

Énoncé de Projet / Cadre de référence (EP) et annexes s'y rattachant.

## **A. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

### **DÉPÔT DIRECT**

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter l'agent de contrat « identifié ici » afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

### **IP1 INTRODUCTION**

1. L'Agence Parcs Canada (APC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent l'APC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de l'APC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète 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 (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);

- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
  - (d) le document intitulé « Normes et procédures générales » ;
  - (e) le document intitulé « Faire affaires » ;
  - (f) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
  - (g) 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 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX**

Il est recommandé aux soumissionnaires ou un représentant du soumissionnaire de participer à la visite des lieux. Il y aura une visite des lieux le **23 février 2018 à 10h00 am (HAE)**.

**Lieu de rassemblement : À l'avant du 440 rue Bonsecours, Montréal, QC H2Y 3C4.**

Avis important : Veuillez attendre à l'extérieur du bâtiment; le représentant de Parcs Canada viendra à votre rencontre. Nous vous demandons de ne pas vous annoncer votre arrivée à l'intérieur.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante un (1) jour ouvrable à l'avance pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à l'appel. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite planifiée. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **IP4 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 cinq (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.

## **IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA**

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

## **IP6 ATTESTATIONS**

### **Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction.**

#### **1. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En déposant une proposition, l'entrepreneur certifie que lui-même et ses affiliés sont conformes aux Dispositions de l'article G11 Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition R1410T (2016-01-28) Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF »

([http://www.labour.gc.ca/eng/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Main-d'œuvre.

Le Canada aura le droit de déclarer non recevable toute proposition si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'adjudication du contrat.

## **IP7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## **IP8 AGENCE PARCS CANADA**

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sera supprimé et remplacé par un renvoi au ministre de l'Environnement et du Changement Climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Tout renvoi à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sera supprimé et remplacé par un renvoi à l'Agence Parcs Canada (APC).

## **IP9 SITES WEB**

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

Loi sur l'équité en matière d'emploi

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

Programme de contrats fédéraux (PCF)

[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en œuvre 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>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

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>

---

## B. CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES ENTENTE

### 1. ENTENTE

1.1 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 (2017-08-17), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
  - R1215D (2016-01-28), 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 (2016-01-28), 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 (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
  - R1250D (2017-11-28) R1650D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance et; Conditions supplémentaires
  - Particularités de l'entente
- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (d) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
- (e) le document intitulé « Faire affaire »;
- (f) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- (g) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

1.2 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>

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de

l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

1.3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :

- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
- b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
- c) la présente clause « Entente »;
- d) conditions supplémentaires;
- e) les clauses, conditions et modalités générales;
- f) Particularités de l'entente;
- g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- h) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
- i) le document intitulé « Faire affaire »;
- j) la proposition.

1.4 Durée du contrat

1.4.1 Période du contrat

La période du contrat débute de l'avis d'acceptation de l'offre et doit être complété au plus tard le 31 mars 2020.

1.5.1 Représentants du Ministère

1.5.1 L'autorité contractante est :

**Sylvie Lagacé**

Conseillère, Marchés et approvisionnement

Agence Parcs Canada

Section des opérations contractuelles/

Direction générale de la dirigeante Principale des Finances

Adresse : 3, passage du Chien-d'Or, Québec, QC, G1R 3Z8

Téléphone : 418 648-5006

Courriel : [sylvie.lagace@pc.gc.ca](mailto:sylvie.lagace@pc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou en découlant en raison de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante



1.5.2 Responsable technique : *(à être communiqué à l'octroi du contrat)*

Le responsable technique du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat est responsable de toutes les questions concernant les travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le représentant technique. Cependant, le représentant technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications apportées à la portée des travaux ne peuvent être effectuées qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS1 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité : Travaux dans la province de Québec

#### 1.1 Santé et sécurité

- 1.1.1 Dans le cadre des travaux réalisés sur des terres fédérales, l'expert-conseil et ses employés ou sous-experts-conseils respectent les règles établies dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 1.1.2 En plus du *Règlement*, l'expert-conseil et ses employés ou sous-experts-conseils respectent également les lois et règlements provinciaux sur la santé et la sécurité dans le secteur du bâtiment, le cas échéant.

#### 2.2 Commission des accidents du travail

- 2.2.1 L'offrant recommandé fournit à la demande les documents suivants à l'autorité contractante:
- carte en santé-sécurité sur les chantiers est émise par l'ASP Construction pour toute le personnel qui travaillera ou devra travailler sur le chantier ;
  - une lettre de la Commission des accidents du travail confirmant que l'offrant est en règle et dressant la liste des dirigeants, du personnel clé, des propriétaires ou des associés visés qui travailleront ou devraient travailler sur le chantier ;
  - un programme de prévention sur le chantier de construction, lorsqu'il est prévu que les activités occuperont simultanément au moins dix travailleurs. L'expert est le responsable de concevoir et appliquer dit programme de prévention ;
  - rapport écrit sur tout événement qui provoque le décès d'un ou de plusieurs travailleurs ou leur occasionne des blessures ou qui entraîne des dommages matériels importants.
- 2.2.2 L'offrant recommandé soumet tous les documents énumérés ci-dessus à l'autorité contractante au plus tard à la date établie par celle-ci (généralement dans un délai de trois à cinq jours suivant la notification). Le défaut de se conformer à cette exigence

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

entraînera une rupture de promesse, permettant ainsi à l'autorité contractante de communiquer avec l'offrant ayant proposé l'offre recevable suivante.

### **3. 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.

## ANNEXE A – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION ET LICENCES

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions 3.1.1 et 3.1.2.

### 1- Identification de la firme de l'Expert-conseil principal (proposant – Architecte):

1. Nom	
2. Adresse	
3. Adresse postale (si différente)	
4. Téléphone	
5. Télécopieur	
6. Courriel	

### 2- Licences, attestations ou autorisations

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle avec leur numéro d'attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

	PERSONNES CLÉS	ATTESTATION PROFESSIONNELLE
<b>1</b>	<b>Proposant (expert-conseil principal) : Architecte senior gestionnaire de projet</b>	
	<i>NOM</i>	<i>NUMÉRO</i>
<b>2</b>	<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Architecte chargé de projet, spécialiste en conservation</b>	
	<i>NOM</i>	<i>NUMÉRO</i>
<b>3</b>	<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en structure</b>	
	<i>NOM</i>	<i>NUMÉRO</i>
<b>4</b>	<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie mécanique</b>	
	<i>NOM</i>	<i>NUMÉRO</i>
<b>5</b>	<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie électrique</b>	
	<i>NOM</i>	<i>NUMÉRO</i>
<b>6</b>	<b>Expert-conseil / spécialiste clé : surveillant de chantier en résidence</b>	
	<i>NOM</i>	<i>NUMÉRO</i>

## ANNEXE B FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

### 1. Information concernant l'entrepreneur

<b>NOM DU PROPOSANT:</b>	
Adresse:	Adresse de correspondance (si elle diffère de l'adresse)
Ville:	Ville:
Prov./Terr./ État:	Prov./Terr./ État:
Code postal/ZIP :	Code postal/ZIP :
Numéro de téléphone : ( )	Numéro de télécopieur : ( )
Courriel:	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:	

#### Type d'entreprise

- Propriétaire unique
- Associés
- Société
- Coentreprise

#### Taille de l'entreprise

Nombre d'employés: \_\_\_\_\_

Architectes enregistré/ diplômés: \_\_\_\_\_

Autres professionnels: \_\_\_\_\_

Soutien technique: \_\_\_\_\_

Autres : \_\_\_\_\_

## 2. Attestation pour ancien fonctionnaire - Certification

Les contrats attribués à d'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. Pour se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats accordés aux anciens fonctionnaires, les entrepreneurs doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, l'information requise, n'ont pas été reçues avant la fin de l'évaluation des propositions, le Canada informera l'entrepreneur d'un délai pour s'exécuter. Si l'entrepreneur ne répond pas à la demande du Canada dans le délai prescrit, sa proposition sera jugée non recevable.

### 2.1 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.

## 2.2 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 LPPF, 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.

## 2.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 3. Déclaration

#### Nom du proposant :

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 APC 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 en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

---

## **ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX PRIX POUR HONORAIRES FIXES POUR SERVICES REQUIS**

**Formulaire à remplir par le soumissionnaire. Aucune modification au formulaire ne pourra être réalisée**

---

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

---

### **DIRECTIVES**

- .1 Veuillez remplir le formulaire de proposition de prix (ANNEXE C) et les présenter dans une enveloppe distincte scellée sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le Titre du projet, et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ».
- .2 Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables, et seront évaluées en dollars canadiens.
- .3 Les proposants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
- .4 Les proposants doivent OBLIGATOIREMENT offrir des prix forfaitaires pour la période visée par la demande de proposition et pour tous les articles indiqués. Cette section (ANNEXE C), lorsqu'elle sera remplie, sera considérée comme l'offre financière du proposant.
- .5 Si jamais une erreur se glissait dans le prix calculé de l'offre du proposant, le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Dans l'éventualité où une erreur de calcul surviendrait en reportant les totaux, l'Agence Parcs Canada (l'Agence) corrigera les totaux afin d'assurer l'équité entre les offres.
- .6 Les prix forfaitaires indiqués doivent demeurer fermes pour la durée du contrat. La TPS ou la TVH, le cas échéant, ne doit pas être incluse. Elle doit figurer séparément sur toute facture qui sera présentée.
- .7 Aucun paiement supplémentaire ne sera fait pour des heures supplémentaires.
- .8 Les propositions de prix devront inclure tous les frais et débours requis pour la réalisation des travaux tel que décrits dans l'énoncé de projet. Ceci comporte sans y limiter :
  - a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'Énoncé de projet;
  - b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe.



- c) frais administratifs pour le fonctionnement du bureau tels qu'assurances, licences, auxiliaire administrative, contrôleur, comptable, encourus autant par le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires et/ou les bureaux des autres membres de l'équipe.
- d) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'Énoncé de projet;
- e) traçage;
- f) matériaux de présentation;
- g) frais de stationnement
- h) frais de location pour moyen de transport (véhicules)
- i) frais de taxi;
- j) frais de déplacement ;
- k) temps de déplacement
- l) repas
- m) eau en bouteille
- n) dépenses de logement
- o) dépenses de voyage; et
- p) bureau de projet local.

- .9 Tous les frais de déplacement et de subsistance autres spécifiés dans l'Énoncé de projet doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet et être conformes aux montants, aux règles et aux règlements connexes du gouvernement; ils peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement et sous réserve des modalités de paiement décrites en ceci.

*LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE*

**Titre du projet :** Réhabilitation du Lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

**Nom du proposant :**

---

---

---

## **SERVICES REQUIS**

**Honoraires fixes** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement – Services d'architecture et/ou de génie).

**SERVICES FIXES**

**HONORAIRES**

SR1 à SR6 incluant les débours :

**A- ARCHITECTURE**

**1. ÉTAPE ANALYSE**

a) Évaluation et examen de toute la documentation en incluant l'analyse du site et de la condition de l'immeuble	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Analyse du site et de la condition de l'immeuble avec appareil élévateur (en incluant la location de l'appareil élévateur et le permis d'occupation du trottoir et des places de stationnement auprès de la Ville de Montréal si requis)	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
c) Évaluation de l'état de l'immeuble et élaboration d'un rapport complémentaire aux rapports existant si des nouvelles observations s'ajoutent.	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
d) Plans et devis pour définition des ouvertures pour inspection et exigences à respecter par l'entrepreneur	<b>ALLOCATION</b>	<b>3 500, 00 \$</b>
e) Relevé laser 3D de l'intérieur et l'extérieur. En incluant la location de l'appareil élévateur et/ou le drone, le permis d'occupation du trottoir et des places de stationnement auprès de la Ville de Montréal ainsi que le permis de vol pour le drone.	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
f) Rapport de présentation des options de conservation patrimoniale et propositions d'options de travaux	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
g) Rapport de préconception et des options d'aménagement	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
h) Étude de conformité au CNB	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
i) Programme fonctionnel et technique sommaire	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE ANALYSE</b>		_____ \$

**2. ÉTAPE D'ÉLABORATION DU CONCEPT**

**SOUS-TOTAL ÉTAPE CONCEPT**

<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	_____ \$

**3. ÉTAPE D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

a) Plans et devis bilingues 50%	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Plans et devis bilingues 90%	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$

c) Plans et devis bilingues pour soumission

	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION</b>				_____
				\$

**4. ÉTAPE APPEL D'OFFRES**

a) Participation à la réunion d'information des soumissionnaires

	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____	\$

b) Répondre aux questions des soumissionnaires et addendas

	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____	\$

c) Analyser les soumissions et soumettre ses recommandations

	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____	\$

d) Émission des plans et devis bilingues pour construction.

	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____	\$

**SOUS-TOTAL ÉTAPE APPEL D'OFFRES**

\_\_\_\_\_ \$

**5. ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION**

a) Administration général du contrat de construction

	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____	\$

b) Services surveillant en résidence

À temps plein, cinq jours sur cinq pendant 35 semaines de chantier **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

À temps plein, trois jours sur cinq pendant 23 semaines de chantier **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

À temps plein, un jour sur cinq pendant 6 semaines de chantier **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

**SOUS-TOTAL ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION**

\_\_\_\_\_ \$

**SOUS-TOTAL DES SERVICES EN ARCHITECTURE**

\_\_\_\_\_ \$

## B- STRUCTURE

### 1. ÉTAPE ANALYSE

a) Évaluation et examen de toute la documentation en incluant l'analyse du site et de la condition de l'immeuble	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Analyse du site et de la condition de l'immeuble avec appareil élévateur (applicable seulement aux services en architecture, l'analyse du site doit être intégrée dans l'évaluation de l'état de l'immeuble)	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
c) Évaluation de l'état de l'immeuble et élaboration d'un rapport complémentaire aux rapports existant si des nouvelles observations s'ajoutent.	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
d) Plans et devis pour définition des ouvertures pour inspection et exigences à respecter par l'entrepreneur	<b>ALLOCATION</b>	<b>2 500, 00 \$</b>
e) Relevé laser 3D (inclus dans les services en architecture)	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
f) Rapport de présentation des options de conservation patrimoniale et propositions d'options de travaux	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
g) Rapport de préconception et des options d'aménagement	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
h) Étude de conformité au CNB (inclus dans les services en architecture)	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
i) Programme fonctionnel et technique sommaire (inclus dans les services en architecture)	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE ANALYSE</b>		_____ \$

### 2. ÉTAPE D'ÉLABORATION DU CONCEPT SOUS-TOTAL ÉTAPE CONCEPT

**FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$  
\_\_\_\_\_ \$

### 3. ÉTAPE D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

a) Plans et devis bilingues 50%	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Plans et devis bilingues 90%	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
c) Plans et devis bilingues pour soumission	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION</b>			_____ \$

#### 4. ÉTAPE D'APPEL D'OFFRES

a) Participation à la réunion d'information des soumissionnaires	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Répondre aux questions des soumissionnaires et addendas	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
c) Analyser les soumissions et soumettre ses recommandations	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
d) Émission des plans et devis bilingues pour construction.	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE D'APPEL D'OFFRES</b>		<b>SOUS-TOTAL</b>	_____ \$

#### 5. ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

	LOT 1	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION</b>			_____ \$
<b>SOUS-TOTAL DES SERVICES EN STRUCTURE</b>			_____ \$

### C- GÉNIE MÉCANIQUE

#### 1. ÉTAPE ANALYSE

a) Évaluation et examen de toute la documentation en incluant l'analyse du site et de la condition de l'immeuble		<b>FORFAIT</b>	_____ \$
a) Analyse du site et de la condition de l'immeuble avec appareil élévateur (applicable seulement aux services en architecture, l'analyse du site doit être intégré dans l'évaluation de l'état de l'immeuble)		<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
b) Évaluation de l'état de l'immeuble et élaboration d'un rapport complémentaire aux rapports existant si des nouvelles observations s'ajoutent.		<b>FORFAIT</b>	_____ \$
c) Plans et devis pour définition des ouvertures pour inspection et exigences à respecter par l'entrepreneur		<b>ALLOCATION</b>	<b>1 000, 00 \$</b>
d) Relevé laser 3D (inclus dans les services en architecture)		<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
e) Rapport de présentation des options de conservation patrimoniale		<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>

f) Rapport de préconception et des options d'aménagement et propositions d'options de travaux		<b>FORFAIT</b>	_____ \$
g) Étude de conformité au CNB (inclus dans les services en architecture)		<b>N.A.</b>	<b>0,00 \$</b>
h) Programme fonctionnel et technique sommaire		<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE ANALYSE</b>			_____ \$
<b>2. ÉTAPE D'ÉLABORATION DU CONCEPT</b>		<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE D'ÉLABORATION DU CONCEPT</b>			_____ \$
<b>3. ÉTAPE D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION</b>			
a) Plans et devis bilingues 50%	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Plans et devis bilingues 90%	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
c) Plans et devis bilingues pour soumission	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION</b>			_____ \$
<b>4. ÉTAPE D'APPEL D'OFFRES</b>		<b>SOUS-TOTAL</b>	_____ \$
a) Participation à la réunion d'information des soumissionnaires	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Répondre aux questions des soumissionnaires et addendas	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
c) Analyser les soumissions et soumettre ses recommandations	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
d) Émission des plans et devis bilingues pour construction.	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE D'APPEL D'OFFRES</b>			_____ \$
<b>5. ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION</b>			
	LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION</b>			_____ \$
<b>SOUS-TOTAL DES SERVICES EN GÉNIE MÉCANIQUE</b>			_____ \$

## D- GÉNIE ÉLECTRIQUE

### 1. ÉTAPE ANALYSE

a) Évaluation et examen de toute la documentation en incluant l'analyse du site et de la condition de l'immeuble	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Analyse du site et de la condition de l'immeuble avec appareil élévateur (applicable seulement aux services en architecture, l'analyse du site doit être intégré dans l'évaluation de l'état de l'immeuble)	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
c) Évaluation de l'état de l'immeuble et élaboration d'un rapport complémentaire aux rapports existant si des nouvelles observations s'ajoutent.	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
d) Plans et devis pour définition des ouvertures pour inspection et exigences à respecter par l'entrepreneur	<b>ALLOCATION</b>	<b>1 000, 00 \$</b>
e) Relevé laser 3D (inclus dans les services en architecture)	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
f) Rapport de présentation des options de conservation patrimoniale	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
g) Rapport de préconception et des options d'aménagement et propositions d'options de travaux	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
h) Étude de conformité au CNB (inclus dans les services en architecture)	<b>N.A.</b>	<b>0, 00 \$</b>
i) Programme fonctionnel et technique sommaire	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL ÉTAPE D'ANALYSE</b>		_____ \$

### 2. ÉTAPE D'ÉLABORATION DU CONCEPT

LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL D'ÉLABORATION DU CONCEPT</b>		_____ \$

### 3. ÉTAPE D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

a) Plans et devis bilingues 50%	<b>SOUS-TOTAL</b>	_____ \$
LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____ \$
b) Plans et devis bilingues 90%	LOT 2	<b>FORFAIT</b> _____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b> _____ \$
c) Plans et devis bilingues pour soumission	LOT 2	<b>FORFAIT</b> _____ \$
	LOT 3	<b>FORFAIT</b> _____ \$
<b>SOUS-TOTAL DOCUMENTS DE CONSTRUCTION</b>		_____ \$

#### 4. ÉTAPE D'APPEL D'OFFRES

- a) Participation à la réunion d'information des soumissionnaires

LOT 2	<b>FORFAIT</b>	_____	\$
LOT 3	<b>FORFAIT</b>	_____	\$

- a) Répondre aux questions des soumissionnaires et addendas

**SOUS-TOTAL** \_\_\_\_\_ \$

LOT 2 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

LOT 3 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

- b) Analyser les soumissions et soumettre ses recommandations

**SOUS-TOTAL** \_\_\_\_\_ \$

LOT 2 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

LOT 3 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

- c) Émission des plans et devis bilingues pour construction.

**SOUS-TOTAL** \_\_\_\_\_ \$

LOT 2 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

LOT 3 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

**SOUS-TOTAL ÉTAPE D'APPEL D'OFFRES** \_\_\_\_\_ \$

#### 5. ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

LOT 2 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

LOT 3 **FORFAIT** \_\_\_\_\_ \$

**SOUS-TOTAL ÉTAPE D'ADMINISTRATION DU  
CONTRAT DE CONSTRUCTION** \_\_\_\_\_ \$

**SOUS-TOTAL DES SERVICES EN GÉNIE ÉLECTRIQUE** \_\_\_\_\_ \$

A- **SOUS-TOTAL DES SERVICES EN ARCHITECTURE** \_\_\_\_\_ \$

B- **SOUS-TOTAL DES SERVICES EN STRUCTURE** \_\_\_\_\_ \$

C- **SOUS-TOTAL DES SERVICES EN GÉNIE MÉCANIQUE** \_\_\_\_\_ \$

D- **SOUS-TOTAL DES SERVICES EN GÉNIE ÉLECTRIQUE** \_\_\_\_\_ \$

**COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS  
(A+B+C+D)**

*Avant taxes applicables*

\_\_\_\_\_ \$

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX  
POUR HONORAIRES FIXES POUR SERVICES REQUIS



## **ANNEXE D - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)**

<b>EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>26</b>
1.1 RÉFÉRENCE À LA PROCÉDURE DE SÉLECTION.....	26
1.2 CALCUL DE LA NOTE TOTALE .....	26
<b>EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION.....</b>	<b>26</b>
2.1 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	26
2.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	27
<b>EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>27</b>
3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	27
3.1.1 <i>Identification du Proposant – ANNEXE « A »</i> .....	27
3.1.2 <i>Licences, attestations ou autorisations – ANNEXE « A »</i> .....	28
3.1.3 <i>Formulaire de déclaration/d'attestation_ ANNEXE« B »</i> .....	28
3.1.4 <i>Attestation code de conduite</i> .....	28
3.2 EXIGENCES COTÉES .....	29
3.2.1 <i>Présentation du proposant (10 points) – ANNEXE « E »</i> .....	29
3.2.2 <i>Expérience de l'équipe d'experts conseils (40 points) _ ANNEXE F</i> .....	30
3.2.3 <i>Réalisations de l'équipe d'experts-conseils (45 points) _ ANNEXE G</i> .....	33
3.2.4 <i>Compréhension du mandat (5 points) _ ANNEXE « H »</i> .....	34
3.3 ÉVALUATION ET COTATION .....	35
<b>EPEP 4 PRIX POUR HONORAIRES FIXES POUR SERVICES REQUIS .....</b>	<b>37</b>
<b>EPEP 5 NOTE TOTALE.....</b>	<b>37</b>
<b>EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>38</b>

## **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 (IG3) à partir du site web [achatventes.gc.ca](http://achatventes.gc.ca) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **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 70 % = Note technique (points)

Cote de prix x 30 % = Note de prix (points)

Note totale = Maximum de 100 points

## **EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION**

### **2.1 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

Les directives suivantes relatives au format de présentation des soumissions devront être respectées au moment de préparer la proposition :

- .1 Déposer un (1) exemplaire original agrafé et trois (3) copies agrafées de la proposition;
- .2 Format du papier : 216 mm x 279mm (8,5 po x 11 po);
- .3 Minimum de la taille de la police : 10 points ou équivalent;
- .4 Marges: 20 mm à gauche, à droite en haut et en bas;
- .5 Les propositions doivent de préférence être imprimées recto verso;
- .6 Par (1) « page » on entend la face d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- .7 Les feuilles à volets de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour l'organigramme, entre autres, compteront pour deux pages;

**Le contenu des propositions doit être présenté dans le même ordre et la même forme que celui établi dans la section EPEP de la demande de proposition. Les contenus à éditer DOIVENT également respecter le nombre de mots maximal et respecter la forme.**

- .8 Toutes les pages doivent être numérotées.
- .9 La proposition doit être présentée selon les formulaires ANNEXE A, ANNEXE B, ANNEXE C, ANNEXE E, ANNEXE F, ANNEXE G ANNEXE H et ANNEXE I. Aucune modification aux formulaires ne pourra être réalisée. Aucune page supplémentaire ne sera acceptée. Toute autre page et toute autre pièce jointe qui ne répond pas aux formulaires sera retirée de la proposition et ne sera pas transmise au Comité d'évaluation aux fins d'évaluation.

## 2.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Le nombre maximum de pages (incluant le texte et les graphiques) à déposer pour les exigences cotées en vertu de l'EPEP 3.2 est de cinquante-cinq (55) pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre limite de pages susmentionné :

- (a) Lettre d'accompagnement
- (b) Formulaire d'identification et licences (annexe « A »)
- (c) Formulaires de déclaration/d'attestation (annexe « B »)
- (d) Dispositions relatives à l'intégrité — Renseignements connexes
- (e) Page couverture de la DDP
- (f) Page couverture des modifications à la DDP
- (g) Formulaire de proposition de prix - Honoraires fixes (annexe « C »)

*Conséquences de non-conformité : toute page et toute autre pièce jointe dépassant le nombre maximum de pages susmentionné sera retirée de la proposition et ne sera pas transmise au Comité d'évaluation aux fins d'évaluation.*

## EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### 3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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 proposant.

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

#### 3.1.1 Identification du Proposant – ANNEXE « A »

- .1 Le proposant du projet (leader de l'équipe d'experts-conseils) devra être une société ou une coentreprise d'architectes titulaire d'un permis, certifiée ou autrement autorisée à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure pouvant être prescrite par la loi dans la province de Québec.
- .2 Le proposant doit, à l'Annexe A, fournir les renseignements suivants :
  - a) Le nom de la firme ou de la coentreprise;
  - b) L'adresse de la firme ou de la coentreprise;
  - c) L'adresse postale de la firme ou de la coentreprise;
  - d) Le numéro de téléphone principal de la firme ou de la coentreprise;

- e) Le numéro de télécopieur de la firme ou de la coentreprise;
- f) Le courriel de la firme ou de la coentreprise.

### 3.1.2 Licences, attestations ou autorisations – ANNEXE « A »

- .1 Tout spécialiste de la conception dont le tampon d'attestation professionnelle devra être apposé sur les documents d'appel d'offres et pour construction devra détenir une licence de la province de Québec.
- .2 Le proposant devra identifier dans l'Annexe A les membres de l'équipe d'experts-conseils sous forme de tableau, tel que présenté à l'Annexe A. Le tableau devra inclure tous les membres de l'équipe identifiés dans le point 3.2.2 avec leur numéro de licence professionnel et accréditation.

Exemple

PERSONNES CLÉS	ATTESTATION PROFESSIONNELLE
<b>Proposant (expert-conseil principal) : Architecte senior gestionnaire de projet</b>	
NOM PRENOM	OAQ-XXXX
<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Architecte chargé de projet, spécialiste en conservation</b>	
NOM PRENOM	OAQ-XXXX
<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en structure</b>	
NOM PRENOM	OIQ-XXXX
<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie mécanique</b>	
NOM PRENOM	OIQ-XXXX
<b>Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie électrique</b>	
NOM PRENOM	OIQ-XXXX
<b>Expert-conseil / spécialiste clé : surveillant de chantier en résidence</b>	
NOM PRENOM	OAQ-XXXX

### 3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestation – ANNEXE« B »

Le proposant doit remplir, signer et présenter :

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

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

### 3.1.4 Attestations pour le Code de conduite

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

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

### **3.2 EXIGENCES COTÉES**

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

Les exigences cotées doivent être fournies aux Annexes F, G et H. Le proposant doit déposer une proposition soignée présentant de façon claire, nette et précise toute l'information demandée dans le présent point, aux fins d'analyse.

#### **3.2.1 Présentation du proposant (10 points) – ANNEXE « E »**

1. Présentation de la firme. Le proposant doit, à l'Annexe E, fournir un texte d'un maximum de 500 mots afin de présenter de façon générale :
  - a) sa firme (l'expert-conseil principal), la justification de la relation et/ou du partenariat avec les autres experts-conseils ainsi que la façon dont l'équipe sera organisée afin de s'adapter à la structure existante des firmes respectives;
  - b) les expertises de la firme et de ses partenaires, les particularités importantes qui lui permettent de se démarquer pour la réalisation du mandat ;
  - c) la capacité de la firme et de ses partenaires d'assurer les services requis, la façon dont il compte s'y prendre pour fournir les services requis, respecter les objectifs et surmonter les contraintes et défis;
  - d) la capacité de la firme et de ses partenaires d'assurer un contrôle continu et uniforme ainsi que l'efficacité de la production et des communications.
2. Organigramme. Le proposant doit, à l'Annexe E, fournir un organigramme afin de présenter :
  - a) l'ensemble de la structure organisationnelle proposée
  - b) les membres de l'équipe
  - c) la relation et les associations entre eux
3. **Le proposant doit également utiliser l'organigramme afin d'identifier les membres de son équipe autres que les experts-conseils / spécialités clés (identifiés dans le point 3.2.2 Expérience et réalisations de l'équipe d'experts-conseils) qu'il considère nécessaires pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.**

### 3.2.2 Expérience de l'équipe d'experts conseils (40 points) \_ ANNEXE « F »

1. Les membres obligatoires sont les personnes de l'équipe d'experts-conseils requis par le projet, et dont les critères d'expérience, pour chacun des membres, sont les suivants:

a) **Proposant (expert-conseil principal) : Architecte senior gestionnaire de projet**

Architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec possédant plus de dix (10) années entières d'expérience pratique à plein temps dans les services de gestion de projet couvrant tous les aspects de la gestion de projet nécessaires pour assurer la coordination et la supervision complète d'un projet.

b) **Expert-conseil / spécialiste clé : Architecte chargé de projet, spécialiste en conservation**

Architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec possédant au moins sept (7) années entières d'expérience pratique à plein temps dans la conservation de bâtiments historiques en maçonnerie. Le chargé de projet doit démontrer à l'Annexe G avoir réalisé les projets suivants :

- i. **PROJET 1** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial d'une valeur égal ou supérieur à 2.5M\$ en budget de construction ayant impliqué l'analyse et la restauration de murs de maçonnerie traditionnelle (non armés) ainsi que la supervision des travaux de construction.
- ii. **PROJET 2** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué l'analyse et la restauration de murs de maçonnerie traditionnelle (non armés) ainsi que la supervision des travaux de construction.
- iii. **PROJET 3** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué un changement d'usage.

Les bâtiments ayant fait l'objet de ces travaux doivent être situés au Canada. Les travaux doivent avoir été réalisés au cours des vingt (20) dernières années. Au moins un des bâtiments présentés par ces projets doit être reconnu par un type de statut patrimonial ou bénéficier d'une forme de protection patrimoniale (fédérale, provinciale ou municipale). Au moins un des bâtiments présentés par ces projets doit comporter des murs de maçonnerie de briques. Au moins un des bâtiments présentés dans les projets doit comporter des murs de maçonnerie de pierre. Au moins un des trois projets doit comporter un changement d'usage. Dans le cas où le PROJET 1 et/ou le PROJET 2 comportent un changement d'usage le professionnel pourra choisir de ne pas soumettre le PROJET 3, dans ce cas les exigences du PROJET 3 s'ajoutent aux exigences demandées au PROJET 1 et/ou PROJET 2. Dans le cas que le proposant choisi de ne pas soumettre le PROJET 3 il devra identifier dans le titre du PROJET 1 et/ou PROJET 2 la mention PROJET 3. De plus, dans le formulaire du PROJET 3, il devra identifier dans le titre du PROJET 1 et/ou PROJET 2 et ne pas remplir le formulaire du PROJET 3 mais le soumettre.

c) **Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en structure, expert en conservation de structures de maçonnerie**

Ingénieur en structure membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec possédant au moins sept (7) années entières d'expérience pratique à plein temps dans la conservation de bâtiments historiques en maçonnerie, dont une expérience significative en matière de maçonnerie non armée. L'expert-conseil doit démontrer à l'Annexe 3 avoir réalisé les projets suivants :

- i. **PROJET 4** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué l'analyse et la restauration de murs de maçonnerie traditionnelle en pierre (non armés) ainsi que la supervision des travaux de construction.
- ii. **PROJET 5** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué l'analyse et la restauration de murs de maçonnerie traditionnelle en brique (non armés) ainsi que la supervision des travaux de construction.

Les bâtiments ayant fait l'objet de ces travaux doivent être situés au Canada. Les travaux doivent avoir été réalisés au cours des vingt (20) dernières années. Au moins un des bâtiments présentés dans ces projets doit être reconnu par un type de statut patrimonial ou bénéficier d'une forme de protection patrimoniale (fédérale, provinciale ou municipale).

d) **Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie mécanique**

Ingénieur mécanique membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec possédant au moins sept (7) années entières d'expérience pratique à plein temps. L'expert-conseil doit démontrer à l'Annexe 3 avoir réalisé les projets suivants :

- a) **PROJET 6** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué l'installation d'un nouveau système mécanique ou la modification d'un système mécanique existant.

Le bâtiment ayant fait l'objet de ses travaux doit être situé au Canada. Les travaux doivent avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années. Le bâtiment présenté dans les projets doit être reconnu par un type de statut patrimonial ou bénéficier d'une forme de protection patrimoniale (fédérale, provinciale ou municipale).

e) **Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie électrique**

Ingénieur électrique membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec possédant au moins sept (7) années entières d'expérience pratique à plein temps. L'expert-conseil doit démontrer à l'Annexe 3 avoir réalisé les projets suivants :

- a) **PROJET 7** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué l'implantation d'un nouveau système électrique.

Le bâtiment ayant fait l'objet de ses travaux doit être situé au Canada. Les travaux doivent avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années. Le bâtiment présenté dans les projets doit être reconnu par un type de statut patrimonial ou bénéficier d'une forme de protection patrimoniale (fédérale, provinciale ou municipale).

f) **Expert-conseil / spécialiste clé : surveillant de chantier en résidence**

Architecte, diplômé en architecture ou technologue en architecture ayant un minimum de cinq (5) années complètes d'expérience dans le domaine de la construction, y compris de l'expérience en matière de projets de conservation du patrimoine. L'expert-conseil doit posséder les formations et accréditations nécessaires pour assurer le suivi des travaux requis dans le présent mandat.

- a) **PROJET 8** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué l'analyse et la restauration de murs de maçonnerie traditionnelle en pierre (non armés) ainsi que la supervision des travaux de construction.
- b) **PROJET 9** : Un (1) projet sur un bâtiment à caractère patrimonial ayant impliqué l'analyse et la restauration de murs de maçonnerie traditionnelle en brique (non armés) ainsi que la supervision des travaux de construction.

Les bâtiments ayant fait l'objet de ses travaux doivent être situés au Canada. Les travaux doivent avoir été réalisés au cours des vingt (20) dernières années. Au moins un des bâtiments présentés dans ces projets doit être reconnu par un type de statut patrimonial ou bénéficier d'une forme de protection patrimoniale (fédérale, provinciale ou municipale).

**Les rôles d'architecte senior gestionnaire de projet, d'architecte chargé de projet spécialiste en conservation et de surveillant de chantier en résidence peuvent être endossés par une, deux ou trois personnes distinctes, au choix du proposant. Dans le cas où une personne désignée cumule plus d'un rôle, cette personne doit répondre à tous les critères des rôles qu'elle endosse.**

## 2. CURRICULUM VITAE

Le proposant doit fournir un *curriculum vitae* pour tous les membres obligatoires identifiés précédemment dans le présent point. Le curriculum vitae doit comporter les renseignements suivants pour chacun des membres :

- a) Identification :
  - i. Nom / identité
  - ii. Type de permis et année d'inscription
  - iii. Nom de la firme
  - iv. Années d'expérience
  - v. Années d'expérience au sein de la firme



- b) Formation. Le proposant doit, à l'Annexe F, remplir le tableau afin de fournir les renseignements suivants :
- i. Une ou deux formations les plus pertinentes obtenues par l'expert-conseil / spécialiste clé lui permettant de se démarquer et/ou remplir le mandat
  - ii. Nom du diplôme et de la spécialité
  - iii. Année d'obtention du diplôme
  - iv. Université d'obtention du diplôme
- c) Présentation du professionnel. Le proposant doit, à l'Annexe F, fournir un texte d'un maximum de 300 mots afin de présenter de façon générale :
- i. les expertises de l'expert-conseil / spécialiste clé, les particularités importantes qui lui permettent de se démarquer pour la réalisation du mandat ;
  - ii. la capacité de l'expert-conseil / spécialiste clé d'assurer les services requis, la façon dont il compte s'y prendre pour fournir les services requis, respecter les objectifs et surmonter les contraintes et défis;
  - iii. Comment son expérience professionnelle lui permet de se démarquer pour la réalisation du mandat.
- d) Réalisations - Expérience professionnelle. Le proposant devra fournir une liste de projets afin de démontrer comment son expérience professionnelle lui permet de se démarquer pour la réalisation du mandat à travers ses années d'expérience et les projets réalisés. Le proposant devra présenter les projets les plus comparables au projet faisant l'objet de l'appel d'offres afin de démontrer son expertise. **Les PROJETS 1 à 9, présentés en vertu du point 3.2.2 (ANNEXE F) doivent faire partie du tableau.** Le proposant doit fournir, à l'Annexe F, selon le tableau et de façon sommaire les informations suivantes :
- i. Année : l'année doit correspondre à l'année de réception de l'ouvrage. Les projets devront être sélectionnés afin de démontrer les années d'expérience du professionnel dans le domaine.
  - ii. Titre du projet : Lorsqu'applicable, le proposant devra indiquer dans le titre du projet si celui-ci fait partie des PROJETS 1 à 9 présentés en vertu du point 3.2.2 (ANNEXE F) ;
  - iii. Usage : usage principal selon les désignations du CNB2015
  - iv. Budget de construction : sans taxes
  - v. Statut patrimonial si applicable : Identifier si le bâtiment est reconnu par un type de statut patrimonial ou s'il bénéficie d'une forme de protection patrimoniale (fédérale, provinciale ou municipale). Identifier le statut ou la protection.

### 3.2.3 Réalisations de l'équipe d'experts-conseils (45 points) \_ ANNEXE « G »

Le proposant devra décrire les réalisations identifiées pour chaque expert-conseil désigné selon le point 3.1.2 « Identification des membres de l'équipe d'experts-conseils ».

Le proposant doit, à l'Annexe G, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets :

1. Titre du projet;
2. Année de réalisation;
3. Nom de la firme ayant réalisé le projet
4. Usage
5. Budget de construction initial
6. Budget de construction final
7. Statut patrimonial (si applicable) : identifier le statut patrimonial ou la protection patrimoniale (fédérale, provinciale ou municipale), si applicable
8. Références du client: nom, adresse, numéro de téléphone des clients dont le nom est donné en référence à l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
9. Description du projet. Le proposant devra insérer dans l'espace prévu un texte d'un maximum de 500 mots dans lequel il expliquera :
  - a) Quelles sont les caractéristiques de l'immeuble qui font de ce dernier un immeuble à valeur patrimoniale ;
  - b) Comment ce projet est-il comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
  - c) L'intention et une brève description du projet; l'approche et la philosophie employées pour respecter l'esprit du projet, répondre aux défis et trouver des solutions en cours de projet
  - d) Le contrôle et la gestion du budget - c.-à-d. le prix du contrat et les coûts définitifs de construction – et expliquer les écarts
  - e) Le contrôle et la gestion du calendrier du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé – et expliquer les différences
10. Photos. Le proposant devra insérer dans l'espace requis quatre (4) photos du projet : une (1) avant le début des travaux, une (1) du projet achevé, une (1) en cours de chantier et une (1) quatrième au choix. Une légende d'un maximum de 25 mots pourra accompagner chaque photo à des fins d'identification.

### **3.2.4 Compréhension du mandat (5 points) \_ ANNEXE « H »**

- .1 Le proposant doit démontrer à l'aide d'un texte d'un maximum de 500 mots qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles/techniques, les contraintes et les problématiques qui auront une incidence sur le produit final.

Le texte à fournir à l'annexe H doit inclure les renseignements suivants : Les objectifs du projet, tels que compris par le proposant;

- a) L'approche envisagée pour aborder les travaux (réalisation d'ouvertures exploratoires, test de laboratoire, etc.)
- b) Les exigences fonctionnelles et techniques, telles que comprises par le proposant;
- c) L'approche en conservation envisagée;
- d) Les contraintes, enjeux, et défis envisagés ;
1. Le calendrier et le coût du projet projeté. Plus précisément, le texte doit examiner le calendrier et les renseignements sur les coûts et évaluer les contraintes, enjeux, et défis qui pourraient influencer sur le projet.

### 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

L'évaluation des propositions sera faite en deux temps. Dans un premier temps, et afin d'établir la cote technique de la proposition, seul l'enveloppe de proposition excluant le formulaire de proposition de prix sera ouverte. Ainsi, seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par le comité d'évaluation, conformément à ce qui suit:

#### Critères d'évaluation technique

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
<b>Présentation du proposant</b>	<b>1</b>	<b>0-10</b>	<b>0 - 10</b>
<b>Expérience de l'équipe d'experts conseils</b>	<b>4</b>	<b>0-10</b>	<b>0 - 40</b>
1. Architecte senior gestionnaire de projet	0.5	0-10	0 - 5
2. Architecte chargé de projet spécialiste en conservation	1.5	0-10	0 - 15
3. Ingénieur en structures expert en conservation de structures de maçonnerie	1	0-10	0 - 10
4. Ingénieur en génie mécanique	0.25	0-10	0 - 2.5
5. Ingénieur en génie électrique	0.25	0-10	0 - 2.5
6. Surveillant de chantier en résidence	0.5	0-10	0 - 5
<b>Réalisations de l'équipe d'experts conseils</b>	<b>4.5</b>	<b>0-10</b>	<b>0 - 45</b>
1. Projet 1	0.5	0-10	0 - 5
2. Projet 2	0.5	0-10	0 - 5
3. Projet 3	0.5	0-10	0 - 5
4. Projet 4	0.5	0-10	0 - 5
5. Projet 5	0.5	0-10	0 - 5
6. Projet 6	0.5	0-10	0 - 5
7. Projet 7	0.5	0-10	0 - 5
8. Projet 8	0.5	0-10	0 - 5
9. Projet 9	0.5	0-10	0 - 5
<b>Compréhension du mandat</b>	<b>0.5</b>	<b>0-10</b>	<b>0 - 5</b>
<b>Cote technique</b>			<b>0 - 100</b>

### Grille d'évaluation générique

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Comprend jusqu'à un certain point les exigences, mais n'en comprend pas suffisamment certains aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne tient pas compte de tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe tient compte de presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments — certains membres ont travaillé ensemble de manière efficace	Équipe solide — les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement non connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principaux responsables de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu apte à satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait assurer des résultats adéquats	Capacité satisfaisante — devrait donner des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait donner des résultats très efficaces

Dans un deuxième temps, et afin d'établir la cote de prix de la proposition, la deuxième enveloppe contenant le formulaire de proposition de prix sera ouverte. Toutefois, seules les propositions ayant obtenu une note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponibles, seront évaluées quant à la cote de prix.

Une proposition n'ayant pas obtenu la note de passage de cinquante (50) points ne sera pas évaluée au-delà de la cote technique.

#### **EPEP 4 PRIX POUR HONORAIRES FIXES POUR SERVICES REQUIS**

Toutes les enveloppes de proposition de prix qui correspondent aux propositions recevables suite à l'évaluation technique et l'obtention d'une note de passage de cinquante (50) points, seront ouvertes. Un prix moyen est déterminé en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant leur somme par le nombre d'enveloppes de proposition de prix ouvertes.

Toute proposition de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) au-dessus du prix moyen sera disqualifiée et ne sera plus prise en considération.

Les propositions de prix retenues sont cotées comme suit :

- A. La proposition de prix la moins-disante se verra attribuer la cote de prix de 100.
- B. Les deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions les moins-disantes se verront respectivement attribuer les cotes de prix de 90, 80, 70, 60 et ainsi de suite jusqu'à 10 propositions. Toutes les autres propositions se verront attribuer la cote de prix de 0.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribue la même cote aux propositions de prix identiques, et on fait abstraction du nombre correspondant de cotes suivantes.

La cote de prix est multipliée par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix, tel qu'indiqué à la section 1.2, Calcul de la note totale, ainsi qu'à l'EPEP 5 Note totale qui suit.

#### **EPEP 5 NOTE TOTALE**

Les notes totales seront calculées conformément à ce qui suit :

<b>Cote</b>	<b>Rang Possible</b>	<b>% de la note totale</b>	<b>Note (Points)</b>
Cote technique	0 - 100	70	0 - 70
Cote de prix (voir tableau plus bas)	0 - 100	30	0 - 30
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de retenir les services du proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale. En cas d'égalité entre deux propositions de prix, le proposant présentant la cote technique plus élevée pour les services sera retenu.

## **EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION**

La liste de documents et de formulaires présentée ci-dessous vise à aider le proposant à s'assurer que son dossier de soumission comprend tous les documents nécessaires. Le proposant est tenu de satisfaire toutes les exigences de présentation.

Prière de suivre les instructions détaillées de la clause R1410T, Instructions générales aux promoteurs, section IG16, Présentation des soumissions. L'entrepreneur peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

**ENVELOPPE 1- Proposition** — un (1) exemplaire original agrafé et trois (3) copies agrafées.

- Identification de l'équipe — annexe « A »
- Formulaire de déclaration/d'attestations — rempli et signé — formulaire fourni à l'annexe « B ».
- Formulaire de présentation du proposant — annexe « E »
- Dispositions relatives à l'intégrité — renseignements connexes — liste des administrateurs/propriétaires.
- Expérience de l'équipe d'experts conseils – annexe « F »
- Réalisations de l'équipe d'experts conseils – annexe « G »
- Compréhension du mandat – annexe « H »
- Proposition — un (1) exemplaire original agrafé et trois (3) copies agrafées
- Page couverture de la DDP
- Page(s) couverture de toute modification à l'invitation

### **ENVELOPPE 2- Proposition de prix**

Le proposant doit fournir dans une enveloppe distincte :

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

*Voir les modèles de présentation type*

## **ANNEXE E – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DU PROPOSANT (10 POINTS)**

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions 3.2.1.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent détenir une licence ou être admissibles à la certification, certifiés et / ou autorisés à fournir les services professionnels requis, dans la mesure requise par les lois provinciales ou territoriales.

### **1- Présentation de la firme (8 POINTS) :**

---

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

---

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR



N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **2- Organigramme (2 POINTS) :**

---

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

---

1. Proposant (expert-conseil principal) : <b>Architecte senior gestionnaire de projet</b> Nom de la personne désignée						
2. Expert-conseil / spécialiste clé : <b>Architecte chargé de projet, spécialiste en conservation</b> Nom de la personne désignée	3. Expert-conseil / spécialiste clé : <b>Ingénieur en structure, expert en conservation de structures de maçonnerie</b> Nom de la personne désignée	4. Expert-conseil / spécialiste clé : <b>Ingénieur en génie électrique</b> Nom de la personne désignée	5. Expert-conseil / spécialiste clé : <b>Ingénieur en génie mécanique</b> Nom de la personne désignée	X. Expert-conseil / spécialiste clé : Fonction Nom de la personne désignée		
6. Experts-conseils / spécialistes clé : <b>Surveillant de chantier en résidence</b> Nom de la personne désignée	X. Équipe de production structure : Fonction Nom de la personne désignée	X. Équipe de production génie électrique : Fonction Nom de la personne désignée	X. Équipe de production génie mécanique : Fonction Nom de la personne désignée	X. Équipe de production autre : Fonction Nom de la personne désignée		
X. Équipe de production Architecture : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée		
X. Auxiliaire administratif et/ou contrôleur (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée	X. Personnel additionnel (si applicable) : Fonction Nom de la personne désignée		
ARCHITECTURE		STRUCTURE		GÉNIE ÉLECTRIQUE	GÉNIE MÉCANIQUE	AUTRE

Format maximal : 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po).  
 Dans le cas que le format choisi dépasse le format papier : 216 mm x 279mm (8,5 po x 11 po), il devra être plié pour rencontrer cette dimension. .

*Insérer en pièce jointe après ce formulaire (Voir exemple ci-dessous).*

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

Insérer

---

**ANNEXE F - EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE D'EXPERTS CONSEILS  
CURRICULUM VITAE ET RÉALISATION DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE (40 points)**

---

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

---

**Formulaire à remplir par le soumissionnaire. Aucune modification au formulaire ne pourra être réalisée.**

**IDENTIFICATION**

<b>1. Proposant (expert-conseil principal) : Architecte senior gestionnaire de projet</b>	
Nom / identité	
Type de permis et année d'inscription	
Nom de la firme	
Années d'expérience	
Années d'expérience au sein de la firme	

**FORMATION**

Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	
Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PRÉSENTATION DU PROFESSIONNEL**

*Insérer texte de 300 mots maximum*

**À REMPLIR**

---

## RÉALISATIONS - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

1	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
2	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
3	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
4	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
5	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
6	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	

7	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
8	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
9	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	

---

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

---

<b>2. Expert-conseil / spécialiste clé : Architecte chargé de projet, spécialiste en conservation</b>	
Nom / identité	
Type de permis et année d'inscription	
Nom de la firme	
Années d'expérience	
Années d'expérience au sein de la firme	

**FORMATION**

Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	
Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	



N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PRÉSENTATION DU PROFESSIONNEL**

*Insérer texte de 300 mots maximum*

**À REMPLIR**

---

## RÉALISATIONS - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

1	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
2	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
3	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
4	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
5	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
6	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	

---

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

---

<b>3. Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en structure</b>	
Nom / identité	
Type de permis et année d'inscription	
Nom de la firme	
Années d'expérience	
Années d'expérience au sein de la firme	

**FORMATION**

Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	
Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PRÉSENTATION DU PROFESSIONNEL**

*Insérer texte de 300 mots maximum*

**À REMPLIR**

---

## RÉALISATIONS - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

1	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
2	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
3	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
4	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
5	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
6	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	

---

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

---

<b>4. Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie mécanique</b>	
Nom / identité	
Type de permis et année d'inscription	
Nom de la firme	
Années d'expérience	
Années d'expérience au sein de la firme	

**FORMATION**

Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	
Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PRÉSENTATION DU PROFESSIONNEL**

*Insérer texte de 300 mots maximum*

**À REMPLIR**

---

## RÉALISATIONS - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

1	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
2	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
3	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
4	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
5	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
6	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	



---

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

---

<b>5. Expert-conseil / spécialiste clé : Ingénieur en génie électrique</b>	
Nom / identité	
Type de permis et année d'inscription	
Nom de la firme	
Années d'expérience	
Années d'expérience au sein de la firme	

**FORMATION**

Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	
Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PRÉSENTATION DU PROFESSIONNEL**

*Insérer texte de 300 mots maximum*

À REMPLIR

---

## RÉALISATIONS - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

1	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
2	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
3	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
4	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
5	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
6	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	

---

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

---

<b>6. Expert-conseil / spécialiste clé : surveillant de chantier en résidence</b>	
Nom / identité	
Type de permis et année d'inscription	
Nom de la firme	
Années d'expérience	
Années d'expérience au sein de la firme	

**FORMATION**

Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	
Nom du diplôme et de la spécialité	
Année d'obtention du diplôme	
Université	

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PRÉSENTATION DU PROFESSIONNEL**

*Insérer texte de 300 mots maximum*

**À REMPLIR**

---

## RÉALISATIONS - EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

1	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
2	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
3	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	
4	Année	
	Titre du projet	
	Localisation	
	Usage	
	Budget	
	Statut	

---

**ANNEXE G - RÉALISATIONS DE L'ÉQUIPE D'EXPERTS-CONSEILS**  
**(45 points)**

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP 3.2.3.

---

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

---

<b>PROJET 1</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR



N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 1**

---

INSÉRER

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 2</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 2**

---

INSÉRER

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 3</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 3**

---

INSÉRER

---

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 4</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**



N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 4**

---

INSÉRER

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 5</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 5**

---

INSÉRER

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 6</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 6**

---

INSÉRER



N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 7</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 7**

---

INSÉRER

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 8</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 8**

---

INSÉRER

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

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

---

<b>PROJET 9</b>	
<b>Titre du projet</b>	
<b>Année de réalisation</b>	
<b>Nom de la firme ayant réalisé le projet</b>	
<b>Usage</b>	
<b>Budget de construction initial</b>	
<b>Budget de construction final</b>	
<b>Statut patrimonial (si applicable)</b>	
<b>Références du client</b>	

**DESCRIPTION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR



N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

## **PHOTOS PROJET 9**

---

INSÉRER

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

**ANNEXE H – FORMULAIRE DE COMPRÉHENSION DU MANDAT  
(5 POINTS)**

---

---

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

---

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP 3.2.4.

**COMPRÉHENSION DU PROJET**

*Insérer texte de 500 mots maximum*

**À REMPLIR**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

À REMPLIR

**ANNEXE I - FORMULAIRE D'ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)**

*Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.*

**Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.**

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux
---------------------

Description générale des travaux à exécuter
---

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

## **ANNEXE J NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES**

N° de l'invitation  
5P201-17-5175/A

No de référence du client :

N° de la modif.

Acheteur  
Sylvie Lagacé

N° de réf. du client  
1809

Nom du dossier  
Services d'expert-conseil en architecture et génie  
Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau

---

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

## **ANNEXE K FAIRE AFFAIRES**

## **PIÈCES JOINTES :**

Vous trouverez les documents en pièces jointes :

Énoncé de projet (EP)/

Réhabilitation du lieu historique national Louis-Joseph-Papineau /5P201-17-5175/A.

EP-CR\_MPAP final FR

Annexe-1 Énoncé de valeur patrimoniale Maison de Louis-Joseph Papineau

Annexe-2 Rapport d'expertise. Évaluation des composantes constructives  
Maison Louis-Joseph-Papineau

Annexe-3 Étude sommaire Maison Louis-Joseph-Papineau

Annexe-4 caractérisation des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante et des peintures  
susceptibles de contenir du plomb – révision 5

Annexe-5 Plans de superficies et usage des espaces ainsi que d'évolution de la Maison Louis-  
Joseph-Papineau

Annexe-6 Liste de la documentation complémentaire de la Maison Louis-Joseph-Papineau

Les annexes sont disponibles en français seulement.