



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
L'Esplanade Laurier
4th floor, East Tower
140 O'Connor Street
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Réhabilitation du 1500 ave Bronson	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ078-193032/A	Date 2019-09-10
Client Reference No. - N° de référence du client 20193032	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FE-174-77705	
File No. - N° de dossier fe174.EJ078-193032	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bismonte, Tatiana	Buyer Id - Id de l'acheteur fe174
Telephone No. - N° de téléphone (819) 664-3528 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC 1500, avenue Bronson Ottawa, Ontario Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

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

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS
- IP6 Exigences relatives à la sécurité
- IP7 Sites Web
- IP8 Surveillant de l'équité

Clauses, Conditions et Modalités Générales

- Entente
- Conditions supplémentaires (CS)
 - CS1 Exigences relatives à la sécurité
 - CS2 Exigences linguistiques

Particularités de l'entente

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

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables (Annexe D)

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E)

Liste De Vérification Des Exigences Relatives À La Sécurité (LVERS) (Annexe F)

Formulaires de références des clients (Annexe G)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

Description du Projet (DP)

Description des Services - Services requis (SR)

Description des Services - Services additionnels (SA)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. En raison du temps et des dépenses considérables à consacrer à la préparation, à la présentation et à l'évaluation des propositions complètes, on demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition en deux phases. La proposition relative à la première phase ne portera que sur les compétences, l'expérience et la structure organisationnelle de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Lorsqu'on aura évalué et coté leur proposition, on fera connaître aux soumissionnaires leur classement relatif et on leur donnera l'occasion de décider s'ils veulent ou non continuer de participer au processus, en présentant une proposition dans le cadre de la phase 2. Cette dernière proposition portera sur la méthode de travail détaillée, de même que sur les prix et les conditions proposés. Les propositions présentées dans le cadre des phases 1 et 2 constitueront la proposition finale.
3. Au début, on invite les entreprises à présenter une proposition dans le cadre de la première phase de la procédure de sélection exposée ci-après. La proposition de la phase 1 ne doit comprendre que les renseignements demandés dans la DDP; l'évaluation et la cotation des propositions ainsi présentées ne porteront que sur les renseignements demandés au cours de la phase 1. **DANS CETTE PHASE, ON NE DOIT PAS SOUMETTRE DE DOCUMENT SUR LE PROJET VISÉ.**

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);
R1110T (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services
d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions en deux phases;

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);

La sous-section 2.b. de la section IG16, Présentation des propositions, de R1110T, incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:

b. de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de propositions;

La sous-section 4, 5 et 6 de la section IG3.4 (Évaluation et cotation finales Des propositions présentées dans le cadre de la phase 2) est supprimé dans son intégralité et remplacé par le texte suivant:

- (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 «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (f) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions dans le cadre de la phase 2;
- (g) la proposition présentée dans le cadre de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et
- (h) la proposition présentée dans le cadre de la phase 2 et le formulaire de proposition de prix.

-
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP dans le cadre de la phase 1 doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP à l'adresse courriel [tatiana.bismonte@tpsgc-pwgsc.gc.ca]. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

IP5 ATTESTATIONS

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter **avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en

matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'expert-conseil, ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe B - Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

IP6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire (ou dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de coentreprise) doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée aux Conditions supplémentaires CS1 et présenté dans le tableau suivant :

Experts-conseils/Specialistes (Entreprises)	(Fiabilité) à la clôture de la soumission
Proposant (expert-conseil principal)	X
Architect en conservation	X
Ingénieur en structures (spécialisé dans la conservation des édifices patrimoniaux)	X

Ingénieur en mécanique	X
Ingénieur électricien	X
Spécialiste en science du bâtiment	X
Architecte d'intérieur	X

- b) les individus clé proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée aux Conditions supplémentaires CS1 et présenté dans le tableau suivant :

Catégorie de personnel clé (individus)	Cote de sécurité (Fiabilité) à la clôture des soumissions
Proposant (expert-conseil principal)	X
Architect en conservation	X
Ingénieur en structures (spécialisé dans la conservation des édifices patrimoniaux)	X
Ingénieur en mécanique	X
Ingénieur électricien	X
Spécialiste en science du bâtiment	X
Architecte d'intérieur	X

- On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des

contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

IP7 SITES WEB

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

Loi sur l'équité en matière d'emploi

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

Programme de contrats fédéraux (PCF)

http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>

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>

Achat et Ventes

<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>

IP8 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Le Canada a fait appel à « Raymond Chabot Grant Thornton » à titre de surveillant de l'équité indépendant qui surveillera le présent processus d'approvisionnement.

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - 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 (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1250D (2017-11-28) Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
 - Conditions supplémentaires
 - Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables »;
 - (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - (f) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (g) la proposition de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et
 - (h) la proposition de la phase 2 et le formulaire de proposition de prix.

-
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

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

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

-
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

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 DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des précisions sur le présent formulaire, veuillez consulter la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la demande de propositions.

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

I. Expert-conseil principal (proposant – architecte) :

Nom de la société ou du consortium :
.....
.....

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

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

II. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

Architecte en conservation

Nom de la société :
.....
.....

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

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

ANNEXE A – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE (SUITE)

III. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

Ingénieur en structures (spécialisé dans la conservation des bâtiments patrimoniaux)

Nom de la société :
.....
.....

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

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

IV. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

Ingénieur en mécanique

Nom de la société :
.....
.....

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

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

**ANNEXE A – FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L’ÉQUIPE
(SUITE)**

V. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

Ingénieur électricien

Nom de la société :
.....
.....

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

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

VI. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

Ingénieur en science du bâtiment

Nom de la société :
.....
.....

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

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

**ANNEXE A – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE
(SUITE)**

VII. Architecte d'intérieur

Nom de la société :
.....
.....

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

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

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATIONS**Nom du projet :****Nom du proposant :****Adresse :****Adresse postale :****Adresse des installations du proposant nécessitant des mesures de protection
(voir IP6 Exigences relatives à la sécurité)**

Numéro / nom de la rue, unité / suite / n° d'appartement

Ville (province ou territoire)

Code postal**Numéro de téléphone : ()****Numéro de télécopieur : ()****Courriel :****Numéro d'entreprise – approvisionnement :**

Type d'organisation : _____ Entreprise individuelle _____ Société de personnes _____ Société constituée en personne morale _____ Coentreprise	Taille de l'entreprise : Nombre d'employés _____ Architectes diplômés/ingénieurs professionnels _____ Autres professionnels _____ Soutien technique _____ Autre _____
--	---

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une proposition non recevable, ou un expert-conseil en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des propositions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

Date : ____ (AA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral et assujetti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ☐ A4. Le proposant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le proposant a un effectif combiné de 100 employés et plus au Canada.

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

- () A5.1. Le proposant atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- () A5.2. Le proposant atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le proposant n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le proposant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article Coentreprise des Instructions générales.)

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

Attestation d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les promoteurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le promoteur du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définition

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) un particulier constitué en personne morale;
- c) un partenariat composé d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de départ, 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, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le proposant 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 ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les proposants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le promoteur est-il 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 les renseignements suivants :

- 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le 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 \$, taxes applicables comprises.

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)**Nom du proposant****DÉCLARATION**

Je, soussigné, à titre de dirigeant du promoteur, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts à 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

Je possède l'autorité nécessaire pour lier la corporation; la société de personnes; l'entreprise à propriétaire unique; la coentreprise.

.....
nom.....
signature.....
titre

Je possède l'autorité nécessaire pour lier la corporation; la société de personnes; l'entreprise à propriétaire unique; la coentreprise.

.....
nom.....
signature.....
titre

Je possède l'autorité nécessaire pour lier la corporation; la société de personnes; l'entreprise à propriétaire unique; la coentreprise.

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

Numéro de téléphone : () _____ Numéro de télécopieur : () _____

Courriel : _____

La présente annexe B doit être remplie et présentée avec la proposition de la **phase 1**, mais elle peut être présentée par la suite, de la façon suivante : si l'annexe B n'est pas remplie et présentée avec la proposition, l'autorité contractante en informera le promoteur et lui donnera

un délai dans les limites duquel il devra fournir l'information. 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 irrecevable.

ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS : Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre dans une **enveloppe cachetée, sous pli séparé**, portant le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX » dactylographiés sur l'enveloppe. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE.

Nom du projet :

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie du processus d'évaluation :

SERVICES REQUIS, y compris tous les coûts, services et produits à livrer connexes nécessaires à la prestation des services, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé de projet et les documents de demande de propositions :

Honoraires fixes [R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalité de paiement – Services d'architecture et/ou de génie]

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR1 Gestion de la conception\$
SR2 Pré-conception\$
SR3 Études conceptuelles\$
SR4 Élaboration de la conception\$
SR5 Documents de construction\$
SR6 Appel d'offres pour les travaux de construction\$
SR7 Administration des travaux de construction et du contrat\$
SR8 Mise en service\$
SR10 Documents bilingues	<u>.....\$</u>

HONORAIRES FIXES MAXIMUMS POUR LES SERVICES REQUIS\$ (1)

ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Honoraires fondés sur le temps [R1230D (2018-06-21), GC 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie]

SR 8 Mise en service	NBRE D'HEURES ESTIMATIF Colonne A	TARIFS HORAIRES ** Colonne B	HONO- RAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS Colonne A x colonne B
Agent de mise en service indépendant (ingénieur principal) selon le calcul de 40 heures par semaine x 30 semaines	1 200\$\$
HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS MAXIMUM		\$ (2)

SR 9 Services permanents sur place	NBRE D'HEURES ESTIMATIF Colonne A	TARIFS HORAIRES ** Colonne B	HONO- RAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS Colonne A x colonne B
Représentant des services permanents sur place (architecte principal) selon le calcul de 40 heures par semaine x 115 semaines	4 600\$\$
HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS MAXIMUM		\$ (3)

*Le paiement sera basé sur les heures travaillées réellement. Les temps et/ou frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément (Se reporter à R1230D [2018-06-21], CG 5.12 – Débours).

**Le tarif horaire tout compris s'applique tant pour les heures normales de travail que pour tout travail de quart requis.

ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)**TOTAL DES HONORAIRES FACULTATIFS FONDÉS SUR LE TEMPS****.....\$ (2) + (3)****SERVICES ADDITIONNELS** si et quand requis

Taux horaires fermes ** Les taux horaires seront fondés sur le taux honoraire du proposant pour son personnel, comprenant les coûts salariaux, les frais fixes, les bénéfices et les marges de profits pour le personnel supplémentaire. Le paiement des services ou du personnel supplémentaires reposera sur ces taux horaires et sera payé en fonction du nombre d'heures réellement travaillées. Se reporter au tableau cidessous.

**Les heures à la colonne 1 sont pour but d'évaluation seulement et ne représentent pas les heures ou une estimation des heures requis pour le projet. Les nombres et les catégories des membres du personnel énumérés à la section (4) ci-dessus servent aux fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétés par le proposant comme un engagement de la part du Canada à solliciter les services supplémentaires de n'importe quel membre du personnel pendant tout nombre de jours quel qu'il soit.

Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel principal, intermédiaire et/ou subalterne est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui reflète l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel principal doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.

Le taux horaire pour une catégorie de personnel ne peut pas être de 0 \$ ni nul. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste mentionné, votre proposition sera jugée non recevable.

ANNEXE C — FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

	HEURES Colonne 1	TAUX HORAIRES Colonne 2	Total Colonne 1 X Colonne 2
Responsables			
Responsable principal	200		\$
Architecte principal de projet	200		\$
Architecte en conservation principal	200		\$
Ingénieur de structures principal	200		\$
Ingénieur mécanique principal	200		\$
Ingénieur électricien principal	200		\$
Ingénieur civil principal	200		\$
Architecte paysagiste principal	200		\$
Personnel			
Personnel en architecture (niveau supérieur)	400		\$
Personnel en architecture (niveau intermédiaire)	800		\$
Personnel en architecture (niveau subalterne)	800		\$
Spécialiste de la conception durable	400		\$
Spécialiste du contrôle de la qualité	200		\$
Rédacteur de devis	400		\$
Administrateur des contrats	800		\$
Spécialiste des coûts	200		\$
Spécialiste de l'ordonnancement	200		
Spécialiste de l'énergie géothermique	200		\$
Expert-conseil des codes et de la sécurité des personnes	200		\$

ANNEXE C — FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Spécialiste de l'acoustique	200		\$
Expert-conseil en sécurité	400		\$
Spécialiste de la modélisation des			
données du bâtiment	400		\$

Biens patrimoniaux

Personnel en conservation (niveau			
supérieur)	400		\$
Personnel en conservation (niveau			
intermédiaire)	600		\$
Personnel en conservation (niveau			
subalterne)	600		\$

Structure

Ingénieur en structures principal	400		\$
Ingénieur en structures			
intermédiaire	600		\$
Ingénieur en structures subalterne	600		\$
Technologue	800		\$

Mécanique

Ingénieur en mécanique principal	400		\$
Ingénieur en mécanique			
intermédiaire	600		\$
Ingénieur en mécanique subalterne	600		\$
Technologue en mécanique	800		\$
Spécialiste de la mise en service	500		\$

Électrique

Ingénieur électricien principal	400		\$
Ingénieur électricien intermédiaire	600		\$
Ingénieur électricien subalterne	600		\$
Technologue en électricité	800		\$
Spécialiste de la mise en service	500		\$

ANNEXE C — FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)
Chantier (génie civil)

Ingénieur civil principal	400		\$
Ingénieur civil intermédiaire	600		\$
Ingénieur civil subalterne	800		\$
Architecte-paysagiste principal	400		\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	600		\$
Architecte-paysagiste subalterne	800		\$

Architecte d'intérieur

Architecte d'intérieur principal	500		\$
Architecte d'intérieur intermédiaire	600		\$
Architecte d'intérieur subalterne	800		\$

Spécialiste de l'enveloppe des bâtiments

Spécialiste principal	300		\$
Spécialiste intermédiaire	600		\$
Spécialiste subalterne	800		\$

TOTAL DES HONORAIRES POUR SERVICES ADDITIONNELS\$ (4)

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires pour les services requis\$ (1)
 Total des honoraires facultatifs fondés sur le temps\$ (2+3)
 Total des honoraires pour services additionnels\$ (4)
Total des honoraires évalués\$ (1+2+3+4)

ANNEXE C — FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

Le Canada peut accepter ou rejeter en partie ou en totalité les honoraires, les débours ou les tarifs horaires ci-dessous. Il se réserve le droit de les négocier.

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures ou reçus – voir la clause R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, article CG 5.12 – Débours.

Coûts de reproduction et de livraison de documents techniques en sus de ceux précisés dans l'énoncé de projet, engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère	50 000 \$
Documents bilingues (au-delà des services indiqués dans la DDP)	30 000 \$
Essai des matériaux	50 000 \$
Autres débours	50 000 \$
MONTANT MAXIMUM DES DÉBOURS	180 000 \$

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Annexe D – Faire affaire avec TPSGC



Faire affaire avec TPSGC

Manuel de documentation et de livrables



Table des matières

1	Renseignements généraux.....	1
1.1	Date d'entrée en vigueur.....	1
1.2	Autorité	1
1.3	Objectif	1
1.4	Portée	1
1.5	Harmonisation avec le cadre de référence.....	1
1.6	Changement de nom du Ministère	1
1.7	Terminologie	1
1.8	Définitions	2
2	Documents de construction	3
2.1	Renseignements généraux	3
2.2	Dessins.....	4
2.3	Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i>)	6
2.4	Devis.....	7
2.5	Addenda	11
3	Estimation des coûts	12
3.1	Formats de présentation des estimations des coûts.....	12
3.2	Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction.....	12
4	Calendriers de projet	14
4.1	Format de calendrier	14
4.2	Rapport d'étape	14
Annexe A	Liste de vérification pour la soumission des documents de construction	17
Annexe B	Modèle de table des matières pour les dessins et le devis	22
Annexe C	Modèle d'addenda.....	23
Annexe D	Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction.....	24

Révisions

Version	Date	Description
0.1	15 août 2017	Ébauche aux fins de consultation
1.0	12 janvier 2018	Émission originale

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

12 janvier 2018

1.2 Autorité

Le présent manuel est publié avec l'autorisation du directeur général des Services techniques de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.3 Objectif

Le présent manuel présente aux experts-conseils en architecture et génie (A&G) les exigences en matière de production de produits livrables dans le cadre des projets pour TPSGC afin d'assurer un processus de conception bien documenté et de faciliter l'examen par le personnel de TPSGC.

1.4 Portée

Le présent document s'applique aux projets de conception-soumission-construction entrepris par TPSGC en son propre nom ou pour d'autres ministères du gouvernement. Il s'applique également à toutes les régions relevant de TPSGC et peut être suppléé par un addenda régional.

1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

Le présent document doit être utilisé de concert avec l'énoncé de projet / cadre de référence. En cas de contradiction entre les documents, les exigences du cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.

1.6 Changement de nom du Ministère

Plusieurs ministères ont été renommés à l'automne 2015. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se nomme maintenant Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Suivant une approche progressive, le nouveau nom de SPAC devrait maintenant être utilisé dans la plupart des documents. Les documents contractuels doivent toutefois présenter le nom Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) jusqu'à ce qu'il soit légalement modifié.

1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

- « doit » est employé pour exprimer une exigence, une disposition que doit respecter l'expert-conseil.
- « devrait » sert à exprimer une recommandation.
- « pourrait » exprime une option ou un élément permmissible dans les limites du présent document.

1.8 Définitions

Addendas : Des changements apportés aux documents de construction ou à la procédure d'appel d'offres pendant le processus d'appel d'offres.

Dessins : Moyen graphique de montrer le travail à effectuer, en indiquant la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice.

Devis : Description écrite des matériaux et des processus de construction relativement à la qualité, à la couleur, au modèle, au rendement et aux caractéristiques des matériaux ainsi qu'aux exigences d'installation et de qualité des ouvrages.

Documents de construction : les dessins et devis (incluant les addendas).

Rapports : compte rendu écrit portant sur un point particulier, suivant une enquête ou un examen approfondi fait par l'expert-conseil.

2 Documents de construction

2.1 Renseignements généraux

La présente section énonce des directives à l'intention des entreprises d'experts-conseils sur la préparation des documents de construction (devis, dessins) à présenter à TPSGC pour la réalisation de projets immobiliers au Canada.

Les dessins, le devis et les addendas doivent être complets et précis afin que les entrepreneurs puissent préparer leur soumission sans conjecture.

2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

Les documents contractuels de TPSGC doivent être préparés selon les principes communs d'approvisionnement public. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

TPSGC est responsable de préparer et d'attribuer le contrat de construction et ses modalités, de même que les documents contractuels et d'appels d'offres connexes. Pour en savoir plus sur les clauses et conditions uniformisées d'achat généralement utilisées par TPSGC dans le processus contractuel, veuillez consulter le site Web Achatsetventes.gc.ca.

2.1.2 Traduction

Lorsque le cadre de référence requiert des documents bilingues, toute la documentation, y compris les dessins, le devis, les rapports et les questions des soumissionnaires doivent être dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

2.1.3 Définitions des documents de construction

Sauf indication contraire dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les documents de construction soumis aux différentes étapes prévues (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %) doivent respecter les exigences ci-dessous. Le cadre de référence peut présenter d'autres exigences selon la discipline.

- 33 % : doit présenter les normes et exigences pertinentes et l'objectif général de la conception. Un sommaire du devis est requis.
- 50 % ou 66 % : doit présenter le système en entier, tous ses composants et les exigences; les dessins ne doivent comporter que des manquements mineurs. Le devis doit être substantiellement avancé et doit inclure les exigences relatives aux ouvrages et matériaux principaux; le devis doit lui aussi ne comporter que des manquements mineurs.
- 99 % : les documents doivent être soumis à l'examen final de TPSGC et contenir toute l'information nécessaire en plus de comprendre un devis propre au projet.
- 100 % (ou final) : les documents doivent être modifiés en fonction des commentaires de TPSGC, traduits dans les deux langues officielles (s'il y a lieu), puis signés et scellés par le professionnel responsable de la conception conformément aux exigences des diverses compétences provinciale, et prêts pour l'appel d'offres.

2.1.4 Assurance de la qualité

Il appartient entièrement aux entreprises d'experts-conseils de réaliser leur propre processus de contrôle de la qualité et d'examiner, de corriger et de coordonner (entre les disciplines) leurs documents. Elles doivent aussi s'assurer de la constructibilité de leur conception.

2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

Avec chaque remise de documents de construction (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %), l'expert-conseil doit fournir :

- une liste de vérification pour la soumission des documents de construction, remplie et signée (voir l'Annexe A);
- une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe B ci-dessous.

2.1.6 Terminologie et quantités

L'expert-conseil doit utiliser le terme « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « produit équivalent » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles favorisent des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission gonflés.

Les documents de construction doivent permettre aux soumissionnaires de soumissionner avec précision. S'il est impossible de déterminer une quantité précise (p. ex. fissures à réparer), indiquer une quantité estimative aux fins de la soumission (à utiliser conjointement avec les prix unitaires). S'assurer que la terminologie employée dans tous les documents de construction soit uniforme et qu'elle soit conforme aux codes et aux normes en vigueur.

2.1.7 Unités de mesure

Toutes les unités de mesure utilisées dans les dessins et le devis doivent respecter le système international d'unités (SI).

2.2 Dessins

2.2.1 Renseignements généraux

Les dessins doivent être conformes à [la Norme nationale CDAO de TPSGC](#) et à la norme CSA B78.5-93 : *Conception assistée par ordinateur (bâtiments)*. Ils doivent aussi respecter les critères suivants :

- les dimensions doivent être exprimées uniquement dans le système métrique (pas de cotation double);
- aucune appellation commerciale;
- aucune note de devis ne doit apparaître sur les dessins.

2.2.2 Renseignements à fournir

Les dessins devraient indiquer les quantités des éléments nécessaires au projet, sa configuration ainsi que les dimensions et les détails de la façon dont l'ouvrage est construit. Il ne devrait pas y avoir de référence à des travaux ultérieurs ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda. L'étendue des travaux devrait être détaillée avec soin et les éléments hors contrat devraient être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

Le cartouche d'inscription de TPSGC doit être utilisé pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

Le pourcentage d'achèvement du dessin doit être inclus dans les notes de révision. Les notes de révision doivent être saisies pendant l'avant-projet, puis retirées lorsque le dessin est achevé (prêt pour l'appel d'offres).

2.2.4 Numérotations des dessins

Les différentes séries de dessins doivent être numérotées en fonction du type de dessin et de la spécialité visée selon le tableau suivant. Les exigences de *la Norme nationale CDAO de TPSGC* remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu.

Discipline	Dessin
Démolition	D01, D02, etc.
Architecture	A01, A02, etc.
Génie civil	GC01, GC02, etc.
Aménagement paysager	AP01, AP02, etc.
Mécanique	M01, M02, etc.
Électricité	E01, E02, etc.
Structure	S01, S02, etc.
Aménagement intérieur	AI01, AI02, etc.

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

Présenter les dessins en séries comportant les dessins pertinents de démolition, de plan du site, de génie civil, d'aménagement paysager, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.

2.2.6 Légendes

Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.

2.2.7 Bordereaux et tableaux

Lorsque des bordereaux ou des tableaux couvrent des feuilles entières, les placer à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation.

2.2.8 Indication du nord

Indiquer le nord sur tous les plans. Orienter tous les plans de la même façon afin de faciliter les renvois. Dans la mesure du possible, les plans doivent être dessinés de façon à ce que le nord corresponde au haut de la feuille.

2.2.9 Symboles aux dessins

Respecter les conventions de représentation généralement acceptées pour les dessins, comprises par les métiers de la construction et conformes aux publications de TPSGC.

2.2.10 Dessins d'après exécution

Les dessins d'après exécution sont des documents officiels qui doivent représenter les ouvrages conformes à l'exécution, y compris l'emplacement, la taille de l'équipement, les appareils, la tuyauterie, l'équipement mécanique et électrique, les éléments de structure, etc. Ils doivent être présentés en format CAD et ne contenir aucune note manuscrite.

2.2.11 Format de présentation des dessins

À moins d'indication contraire dans le dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les dessins doivent être soumis en format papier et électronique.

2.2.11.1 Copie papier du dessin

La copie papier du dessin qui est soumis doit être conforme à ce qui suit :

- imprimée à l'échelle avec lignes noires sur papier blanc;
- reliée par des agrafes ou quelque autre façon pour former des jeux. Lorsque les présentations comptent plus de 50 feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation;
- dans un format accepté par le représentant du Ministère.

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- présenté sous deux formats :
 - format PDF/E-1 (conformément à la norme ISO 24517-1);
 - format .dwg;
- en conformité avec l'Annexe D.

2.3 Modélisation des données du bâtiment (ou *Building Information Modelling – BIM*)

TPSGC souscrit à l'utilisation des normes non exclusives de type « OpenBIM ». Par conséquent, l'expert-conseil n'est pas tenu d'utiliser quelconque logiciel propriétaire. Par souci de qualité, l'expert-conseil doit se conformer aux normes internationales sur l'interopérabilité pour BIM (IFC) lors de la préparation de modèles. Pour ce faire, il devra travailler sur un logiciel qui répond aux exigences de ces normes.

Lorsqu'utilisés, les modèles BIM ne doivent pas remplacer certaines exigences de présentation décrites dans le présent document. Ils doivent plutôt se greffer à elles.

Lorsque BIM est utilisé, les modèles et les données modélisées doivent être soumis dans les formats suivants :

- .native (format d'origine du logiciel de modélisation utilisé par l'expert-conseil);
- .ifc (*Industry Foundation Classification* – ou Classes de fondation d'industrie – IFC4 – [ISO 16739:2013](#)).

Toutes les données modélisées et les échanges d'information de modélisation doivent être conformes à ce qui suit :

- les exigences propres au projet telles qu'elles sont présentées dans le plan d'exécution du projet, la documentation du projet et le tableau des éléments de modélisation;
- les normes et lignes directrices BIM déterminées pour ce projet.

Les modèles soumis électroniquement doivent être présentés comme il est décrit à l'Annexe D.

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

Les devis rédigés pour TPSGC doit s'inspirer de la version la plus récente du [*Devis directeur national \(DDN\)*](#) présenté par le Conseil national de recherches.

C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu du devis dans le cadre du projet de construction. Il doit annoter, modifier et compléter le DDN pour chaque section de devis, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le DDN, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'utilisation du DDN* et du *Guide d'élaboration du DDN* publiés par le Conseil national de recherches.

2.4.2 Table des matières

Le devis doit comporter un index dressant la liste de toutes les divisions et sections (par nom) avec les nombres de pages, selon le format présenté à l'Annexe B.

2.4.3 Organisation d'un devis

Les sections à portée restreinte qui décrivent des ouvrages individuels doivent être utilisées pour les travaux complexes. Les sections à portée étendue conviennent aux travaux moins complexes. L'expert-conseil doit toujours utiliser le même format de présentation, soit le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada (DCC).

Commencer chaque section sur une nouvelle page de droite et indiquer le numéro de projet de TPSGC, le titre et le numéro de la section du DDN, le numéro de la page la date du devis, sur chaque page. Le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

2.4.4 Normes

Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.

2.4.5 Désignation des matériaux

Les noms génériques des matériaux de construction doivent être utilisés dans le devis. Pour obtenir plus de renseignements, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'élaboration du DDN* publié par le Conseil national de recherches. Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé car cela restreint la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits seront acceptables.

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

Durant la période de soumission, il est possible de prendre en considération des matériaux différents de ceux spécifiés aux documents d'appel d'offres. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

2.4.5.2 Attribution d'un contrat à fournisseur(s) unique(s)

L'attribution d'un contrat à un fournisseur(s) unique(s) pour des matériaux ou des travaux n'est autorisée qu'en des circonstances exceptionnelles et justifiables. Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère. L'expert-conseil doit fournir une justification écrite appropriée au représentant du Ministère pour chaque recours à un fournisseur unique.

Il peut s'avérer nécessaire d'attribuer un contrat à fournisseur(s) unique(s) pour des ouvrages lors de travaux effectués sur des systèmes exclusifs existants, comme des systèmes d'alarme incendie, des systèmes de contrôle automatique de bâtiments, etc.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique doit figurer à la Partie 1 et se lit comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [_____] pour exécuter les travaux de cette section.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 1 comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [_____] ou de son représentant autorisé pour achever les travaux de toutes les sections des systèmes de contrôle automatique de bâtiment.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 2 comme suit :

Matériaux

- .1 Un système [_____] est actuellement installé dans l'édifice. Tous les matériaux sélectionnés doivent être compatibles avec le système [_____] existant.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de matériaux (p. ex. système d'alarme incendie) doit figurer à la Partie 2 et se lit comme suit :

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [_____].

2.4.6 Calcul du paiement

Le calcul du paiement doit être fourni selon un montant forfaitaire ou un prix unitaire.

2.4.6.1 Prix unitaires

Des prix unitaires ne devraient être utilisés que lorsque la quantité ne peut être que très estimative, p. ex. des travaux de terrassement. Il faut obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant d'y avoir recours.

Dans chaque section applicable du DDN où des prix unitaires sont utilisés, remplacer le titre du paragraphe « Calcul du paiement » par « Prix unitaires », et utiliser le libellé suivant :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme l'excavation du roc] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

Un bordereau de prix (exemple ci-dessous) désigne les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique. Le tableau doit comprendre les éléments suivants :

- le prix unitaire ainsi que le prix estimatif total pour chaque article énuméré;
- une description complète de chaque type de travail;
- les articles décrits dans la section de référence du devis.

Élément	Référence du devis	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire (TPS/TVH en sus)	Prix total estimatif (TPS/TVH en sus)
MONTANT TOTAL ESTIMATIF						

2.4.7 Allocations monétaires

Les documents de construction doivent être exhaustifs et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. N'utiliser la méthode des allocations monétaires que dans des circonstances exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

Obtenir l'autorisation du représentant du Ministère avant d'inclure des allocations et utiliser la section 01 21 00 « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

2.4.8 Garanties

La période de garantie de 12 mois du contrat prescrite aux clauses et conditions normalisées de TPSGC devrait typiquement être maintenue telle quelle. Une garantie prolongée ne devrait être exigée que lorsque l'expérience a démontré que des défauts sérieux peuvent survenir après la période de garantie normale d'un an. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

En ce qui a trait aux travaux de la présente section [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois

Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit :

En ce qui a trait à [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois.

2.4.9 Exigences diverses

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus. Dans la Partie 1 – Généralités, les Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne doivent pas être inclus.

2.4.10 Coordination relative au devis

Toutes les sections du devis doivent être coordonnées, y compris les « Sections connexes » du devis et des annexes. Aucune référence à des sections non existantes ne devrait apparaître dans le devis.

2.4.11 Guide régional

L'expert-conseil doit communiquer avec le représentant du Ministère pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 (Exigences générales) ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires.

2.4.12 Santé et sécurité

Le devis du projet doit comprendre la section 01 35 29 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du représentant du Ministère s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol

Si nécessaire, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

- .1 Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le représentant du Ministère donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations comme il est prévu au Code national du bâtiment du Canada (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).

2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'attribution qui pourraient devenir une condition d'attribution du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant, il faut communiquer avec le représentant du Ministère. Il ne devrait pas y avoir de référence à des certificats, des transcriptions, des exemples, des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni à aucun autre document ou élément du genre dans l'appel d'offres.

2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats

Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des ouvrages, et il ne doit contenir aucune question relative à la passation de contrats. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée par TPSGC, à l'exception des pages pour les sceaux 00 01 07 et la table des matières 00 01 10. Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- instructions générales aux soumissionnaires;
- conditions générales;
- documents du Comité canadien des documents de construction;
- ordre de priorités des documents;

-
- clauses et attestations de sécurité;
 - modalités aux fins de paiement ou de retenue;
 - processus d'appel d'offres;
 - exigences relatives aux cautionnements;
 - exigences relatives aux assurances;
 - solutions de rechange et prix distinct;
 - visites de chantier (obligatoires ou facultatives);
 - mainlevée du droit de rétention et retenues pour privilèges et travaux défectueux.

2.4.16 Format de présentation du devis

Sauf indication contraire dans le cadre de référence, le devis doit être soumis en format électronique et en format papier.

2.4.16.1 Copie papier du devis

Le devis papier doit être présenté sur des feuilles de papier bond blanc de 216 mm x 280 mm imprimées recto verso.

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- format PDF/A (conformément à la norme ISO 19005), sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- en conformité avec l'Annexe D.

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

Les addendas doivent être présentés en suivant l'exemple à l'annexe C. Ils ne doivent pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Le numéro de projet de TPSGC et le numéro d'addenda approprié doivent apparaître sur toutes les pages. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être signées et scellées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

2.5.2 Contenu

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

S'il y a de nombreuses modifications ou des modifications importantes à une section de devis ou à un dessin, envisager de supprimer l'intégralité de la section ou du dessin et de le remplacer par une nouvelle version.

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

Les estimations de coûts de construction des projets doivent être préparées dans le format d'analyse élémentaire, conformément à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction (ICEC) pour toutes les régions de TPSGC à l'exclusion de la région Québec. Dans la région du Québec, les estimations de coûts doivent être préparées selon le format Uniformat II.

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

- une introduction donnant une description sommaire des modalités de l'estimation des coûts;
- une description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- une liste des éléments importants inclus;
- une liste des éléments importants exclus;
- une liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
- un sommaire de ventilation détaillée;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts par analyse élémentaire pour les catégories B, C et D;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts pour la catégorie A selon le modèle d'analyse par élément ainsi que selon le format du Devis directeur national, y compris les quantités mesurées, les prix unitaires et les montants pour chaque élément des travaux.

Les allocations, si jugé nécessaire par l'expert-conseil, doivent contenir les éléments suivants

- une allocation de conception servant à couvrir les imprévus durant la conception;
- une allocation pour l'indexation des coûts causée par les changements des conditions du marché entre la date de l'estimation des coûts et celle du lancement de l'appel d'offres;
- une allocation de construction servant à couvrir les imprévus durant la construction;
- la méthode de calcul des allocations mentionnées ci-dessus.

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

TPSGC fait appel à un système de classification détaillé à quatre niveaux représentés par les catégories A, B, C et D. Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, telles que définies dans le cadre de référence. Pour les projets assujettis à une approbation du Conseil du Trésor (CT): une estimation indicative doit être au moins de catégorie D et une estimation fondée doit être au moins de catégorie B.

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

Cette estimation est fondée sur un énoncé exhaustif des besoins, sur une description sommaire des solutions possibles ou sur un programme fonctionnel. Elle donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées. L'estimation doit également être préparée selon le modèle d'analyse par élément et comprendre tous les renseignements obligatoires définis à la section Formats de présentation des estimations des coûts. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 20 %.

3.2.2 Estimation de catégorie C

Cette estimation, rédigée à partir d'une définition du concept, d'une conception schématique ou d'une liste exhaustive des besoins du projet, doit être assez complète pour la prise de bonnes décisions d'investissement. Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 15 %.

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis préliminaire d'élaboration de la conception. Elle comprend la conception préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes principaux ainsi que les résultats des études sur le chantier et les installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et suffire à obtenir l'approbation définitive du projet.

Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 10 %.

3.2.4 Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres)

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle d'analyse par élément et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat^{MD}. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour conception ne dépasse pas 5 %.

4 Calendriers de projet

4.1 Format de calendrier

Les calendriers de projet doivent être soumis dans un fichier avec l'extension .mpp (compatible avec le logiciel MS Project). Le calendrier doit comprendre :

- les jalons principaux et secondaires;
- les activités représentant des éléments distincts du travail assigné à une personne et qui :
 - sont décrites par des énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. examiner le rapport d'avant-projet);
 - présentent une durée (en jours) réaliste;
- la logique du projet reliant les activités aux rapports fin-début, fin-fin ou début-début correspondants;
- une description des activités du chemin critique.

4.2 Rapport d'étape

Le rapport d'étape vise à présenter l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport. Il doit également contenir toute modification passée ou future de l'ordre logique. De plus, il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement des travaux et indique les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences de la phase de projet visée. Un rapport d'étape doit comprendre :

- un résumé;
- un rapport narratif;
- un rapport d'analyse des écarts;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie;

4.2.1 Résumé

Le résumé doit fournir un aperçu du rapport narratif, des écarts, de la criticité et des exceptions. Il ne doit pas dépasser une page.

4.2.2 Rapport narratif

Le rapport narratif doit décrire en détail le travail accompli à ce jour, comparer l'avancement réel des travaux à l'avancement prévu et présenter les prévisions actuelles. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les écarts et les retards réels et éventuels. Il doit également indiquer les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

Le rapport d'analyse des écarts, appuyé par de la documentation relative au calendrier, doit présenter en détail le travail accompli à ce jour et comparer l'avancement des travaux à ce qui était prévu. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les causes des écarts et des retards. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques. Le rapport d'analyse des écarts doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Format du papier: Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, date de fin prévue, date de fin révisée, écart et degré d'achèvement (en %).

4.2.4 Rapport de criticité

Le rapport de criticité indique tous les jalons et activités dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum. Ce rapport est utilisé pour repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet. Le rapport de criticité doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Orientation : Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, date de début, date de fin, degré d'achèvement (en %) et marge totale.

4.2.5 Rapport sur les exceptions

Le rapport sur les exceptions doit être fourni lorsque des problèmes imprévus ou critiques surviennent. L'expert-conseil doit alors informer le représentant du Ministère et présenter la situation en détail ainsi que des solutions dans un rapport sur les exceptions. Ce rapport doit être suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

- les modifications à l'étendue du projet, y compris établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront possiblement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
- les retards et les avances sur les échéances, y compris déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
- les solutions de retour vers la base de référence du projet, y compris déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Orientation : Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision
Colonnes : Le texte doit respecter le format des autres rapports.

Format du papier : Lettre
Orientation : Paysage
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, temps restant, date de début, date de fin et marge totale

4.2.6 Calendrier principal

Un calendrier principal comprenant des projections de trésorerie doit être présenté comme suit :

Format du papier : 11X17
Orientation : Paysage
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),
date de début, date de fin et marge totale
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et
bloc de révision
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la
SRT

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

Un calendrier de projet détaillé doit être fourni avec un diagramme à flèches ou à barres et présenté comme suit :

Format du papier : 11X17
Orientation : Paysage
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),
date de début, date de fin et marge totale
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et
bloc de révision
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la
SRT

Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction

Date :	
Titre du projet :	Emplacement du projet :
Numéro de projet :	Numéro de contrat :
Nom de l'expert-conseil :	Représentant ministériel de TPSGC :
Étape de l'examen (peut varier, à la discrétion de l'équipe de projet) : 33 % <input type="checkbox"/> 50 % <input type="checkbox"/> 66 % <input type="checkbox"/> 99 % <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/>	

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
1 Table des matières			
1a La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.			
2 Cartouches d'inscription			
2a Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de TPSGC.			
3 Dimensions			
3a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
4 Appellations commerciales			
4a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
5 Notes du devis			
5a Il n'y a aucune note de devis.			
6 Terminologie			
6a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
6b Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
7 Renseignements à inclure			
7a Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.			
7b Des références faites à des travaux et éléments futurs non inclus dans les documents d'appel d'offres n'apparaissent pas dans le document ou sont limitées au strict minimum et portent une mention claire.			
8 Assurance de la qualité			
8a Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.			
8b Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.			
9 Signature et sceau			
9a Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
1 Devis directeur national			
1a La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.			
1b Des sections de devis ont été incluses pour tous les travaux indiqués sur les dessins, et lesdites sections ont été modifiées et adaptées au projet.			
2 Table des matières			
2a La table des matières présente la liste complète des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres et noms de sections.			
3 Organisation du devis			
3a Le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada a été utilisée de manière uniforme pour l'ensemble du devis.			
3b Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section le numéro de la page ainsi que la date figurent sur chaque page.			
3c Le nom de l'expert-conseil n'est pas indiqués.			
4 Terminologie			
4a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
4b Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
5 Dimensions			
5a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
6 Normes			
6a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
7 Désignation des matériaux			
7a La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.			
7b Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.			
7c Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.			
7d Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
7e Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.			
7f En cas de recours à un fournisseur unique, la formulation correcte a été utilisée, et on a fourni au représentant du Ministère la justification, l'estimation du coût et le devis approprié pour les produits provenant du fournisseur unique.			
8 Calcul du paiement			
8a Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
9 Allocations en espèces			
9a Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.			
10 Divers			
10a Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.			
10b Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
11 Coordination relative au devis			
11a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
12 Santé et sécurité			
12a La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité est comprise.			
13 Rapports d'étude sur le sous-sol			
13a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.			
14 Préqualification			
14a Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre.			
15 Questions de passation de marché			
15a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
15b La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).			
16 Assurance de la qualité			
16a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.			
17 Signature et sceau			
17a Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section du DDN 00 01 07.			

J'atteste que les dessins et le devis ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été considérés ou intégrés. Je comprends et j'accepte que par ma signature, je certifie que tous les éléments cités ci-dessus ont été examinés.

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature: _____ Date: _____

Annexe C Modèle d'addenda

C.1 Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre du dessin;
- dressez la liste des modifications ou indiquez le numéro et la date de révision.

Pour soumettre de nouveau une section de devis avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre de la section;
- dressez la liste de toutes les modifications (suppressions, ajouts et remplacements) par article ou par paragraphe.

Prenez note que les addendas, les dessins et le devis doivent être envoyés dans des fichiers distincts.

C.2 Exemple d'addenda

Date: _____

Numéro d'addenda : _____

Numéro de projet : _____

Les modifications suivantes aux documents de soumissions entrent en vigueur immédiatement.

Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS :

- 1 A1 Architecture
 .1

DEVIS :

- 1 Section 01 00 10 – Instructions générales
 - .1 Supprimer l'article (xx) en entier.
 - .2 Se référer au paragraphe (xx.x),
 supprimer ce qui suit : ...
 et le remplacer par ce qui suit : ...
- 2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique.
 - .1 Ajouter le nouvel article (x) suivant :

Annexe D Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction

D.1 Soumissions électroniques

Les soumissions électroniques des dessins, devis et modèles doivent respecter le format suivant, à moins d'indications contraires dans le cadre de référence ou de la part du représentant du Ministère :

- Sur un support gravé d'une manière non réinscriptible (ROM). Il peut s'agir d'un CD-ROM ou d'un DVD+R répondant aux critères suivants :
 - CD-ROM conformes à la norme ISO 9660:1988;
 - DVD+R à simple face et simple couche ayant une capacité de 4,7 Go conformes à la norme ISO/IEC 17344:2006;
 - support finalisé à la fin du processus de gravure;
 - support utilisable de telle manière qu'on peut accéder aux fichiers et les copier;

Si la modélisation des données du bâtiment (BIM) dépasse la capacité de stockage du DVD, consultez le cadre de référence ou communiquez avec le représentant du Ministère pour savoir comment la transmettre.

Pour certains projets, l'expert-conseil devra téléverser les fichiers dans un système électronique indiqué dans le cadre de référence ou par le représentant du Ministère.

D.2 Structure des répertoires

D.2.1 Sous-dossier de 1^{er} niveau

Le premier niveau de la structure des répertoires doit être « Project ##### », où ##### correspond au numéro du projet. Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, lequel est obligatoire. Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.

D.2.2 Sous-dossier de 2^e niveau

Le 2^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2^e niveau ne peuvent pas être renommés, car le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « Bilingual – Bilingue », « English » ou « Français », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3^e niveau.

D.2.3 Sous-dossier de 3^e niveau

Le 3^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Drawings – Dessins », « Drawings », « Models », « Specifications », « Reports », « Dessins », « Modèles », « Devis » et « Rapports ». Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3^e niveau applicable.

D.2.4 Sous-dossier de 4^e niveau – pour les dessins

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent être créés pour faire état des diverses disciplines du jeu de dessins. Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des

sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins ». Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière. Les dossiers « Drawings » et « Dessins » du 4^e niveau doivent respecter la convention d'appellation suivante :

– Y

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus).

Y = le nom du dossier. Exemple : 3 – Mécanique

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

= Y - Z

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines le précèdent, ou 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

L'ordre d'apparition des dessins doit être identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
- l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessin au format PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite).

Chaque fichier de dessin en format PDF dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'affichage à l'écran et son ordre d'impression (p. ex., Dessin A001 sera imprimé avant Dessin A002, Dessin M02 avant Dessin M03, et ainsi de suite).

D.2.5 Sous-dossiers de 4^e niveau – pour le devis

Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « Specifications » et « Devis » afin de faire état des divers éléments du devis. Étant donné que l'ordre d'affichage à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « Specifications » et « Devis » doit débiter par un numéro.

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour le devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante pour les dossiers « Specifications » et « Devis » :

– Y

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments du devis enregistrés sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément du devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers PDF du devis situés dans le sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.).
- Chacun des fichiers PDF du devis situés dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique. Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

D.2.6 Exemple de structure de répertoire

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure de répertoire d'un dossier de soumission. Veuillez consulter les sections précédentes pertinentes pour vérifier les exigences qui s'appliquent au projet.

```
Project #####
  Bilingue – Bilingual
    Dessins – Drawings
      01 – Liste des dessins – Drawing List
      02 – Démolition – Demolition
      03 – Architectural – Architecture
      04 – Civil – Civil
      05 – Aménagement paysager – Landscaping
      06 – Mécanique – Mechanical
      07 – Électricité– Electrical
      08 – Structure – Structural
      09 – Aménagement intérieur – Interior Design
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes

  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure de répertoire.

D.3.1 Nom du fichier de dessins

Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page. La convention d'appellation de chaque dessin doit être :

X### – Y

Où :

X = la ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur, par exemple) associés à la discipline

= le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres)

Y = le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître)

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté. Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).

Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins.

- Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2. Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03).
- Si le dossier « Bilingue – Bilingual » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique. Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de noms des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.

D.3.2 Devis

Chaque division du devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur). L'index des dessins et du devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Si d'autres documents font partie du devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être numérotés de la façon suivante :

– Y

Où :

= numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

D.3.4 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la manière suivante :

Division ## – Y

Où :

Division ## = le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

D.4 Étiquette Support

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1

Annexe E – Formulaire de références des clients

(À remplir, signer et présenter avec la proposition.)

Remarque : - La section A peut être remplie par le proposant ou son client.
- La section B ne peut être remplie que par le client du proposant.
- L'achèvement substantiel est défini par CG1.1.4.1 de R2810D (2017-11-28).

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET N° 1

Le projet que présente le proposant doit faire état des exigences suivantes :

Section A

La présente confirme que la société d'experts-conseils suivante :

a exécuté les services requis dans le cadre du projet suivant :

Emplacement du projet :

Portée des travaux du projet :

Services de la société d'experts-conseils relatifs au projet :

Annexe E – Formulaire de références des clients (suite)

Section A (suite)

Valeur initiale du contrat de la société (taxes en sus)

Valeur du contrat de la société (taxes en sus) à l'achèvement substantiel

Expliquer tout écart entre la valeur initiale du contrat de la société d'experts-conseils et sa valeur à l'achèvement substantiel :

Valeur initiale du contrat pour les travaux de construction (taxes en sus)

Valeur du contrat pour les travaux de construction (taxes en sus) à l'achèvement substantiel

Expliquer tout écart entre la valeur initiale du contrat pour les travaux de construction et sa valeur à l'achèvement substantiel :

Date initiale d'achèvement substantiel des travaux

Date finale d'achèvement substantiel des travaux

Expliquer tout écart entre la date initiale et la date finale d'achèvement substantiel des travaux :

Annexe E – Formulaire de références des clients (suite)

Section B

Je certifie par la présente que les renseignements fournis à la section A sont, à ma connaissance, complets et exacts.

Nom du client

Titre

Signature

Nom de l'entreprise

Téléphone

Date

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET N° 2

Le projet que présente le proposant doit faire état des exigences suivantes :

Section A

La présente confirme que la société d'experts-conseils suivante :

a exécuté les services requis dans le cadre du projet suivant :

Emplacement du projet :

Portée des travaux du projet :

Services de la société d'experts-conseils relatifs au projet :

Annexe E – Formulaire de références des clients (suite)

Section A (suite)

Valeur initiale du contrat de la société (taxes en sus)

Valeur du contrat de la société (taxes en sus) à l'achèvement substantiel

Expliquer tout écart entre la valeur initiale du contrat de la société d'experts-conseils et sa valeur à l'achèvement substantiel :

Valeur initiale du contrat pour les travaux de construction (taxes en sus)

Valeur du contrat pour les travaux de construction (taxes en sus) à l'achèvement substantiel

Expliquer tout écart entre la valeur initiale du contrat pour les travaux de construction et sa valeur à l'achèvement substantiel :

Date initiale d'achèvement substantiel des travaux

Date finale d'achèvement substantiel des travaux*

Expliquer tout écart entre la date initiale et la date finale d'achèvement substantiel des travaux :

Annexe E – Formulaire de références des clients (suite)

Section B

Je certifie par la présente que les renseignements fournis à la section A sont, à ma connaissance, complets et exacts.

Nom du client

Titre

Signature

Nom de l'entreprise

Téléphone

Date

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET N° 3

Le projet que présente le proposant doit faire état des exigences suivantes :

Section A

La présente confirme que la société d'experts-conseils suivante :

a exécuté les services requis dans le cadre du projet suivant :

Emplacement du projet :

Portée des travaux du projet :

Services de la société d'experts-conseils relatifs au projet :

Annexe E – Formulaire de références des clients (suite)

Section A (suite)

Valeur initiale du contrat de la société (taxes en sus)

Valeur du contrat de la société (taxes en sus) à l'achèvement substantiel

Expliquer tout écart entre la valeur initiale du contrat de la société d'experts-conseils et sa valeur à l'achèvement substantiel :

Valeur initiale du contrat pour les travaux de construction (taxes en sus)

Valeur du contrat pour les travaux de construction (taxes en sus) à l'achèvement substantiel

Expliquer tout écart entre la valeur initiale du contrat pour les travaux de construction et sa valeur à l'achèvement substantiel :

Date initiale d'achèvement substantiel des travaux

Date finale d'achèvement substantiel des travaux

Expliquer tout écart entre la date initiale et la date finale d'achèvement substantiel des travaux :

Annexe E – Formulaire de références des clients (suite)

Section B

Je certifie par la présente que les renseignements fournis à la section A sont, à ma connaissance, complets et exacts.

Nom du client

Titre

Signature

Nom de l'entreprise

Téléphone

Date

ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ078-19-3032

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIEDSECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Prime Consultant Design Services for the rehabilitation of 1500 Bronson		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ078-19-3032

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ078-19-3032

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support IT																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE G: INFORMATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ

PROPOSANT (expert-conseil principal)	
Nom legal de l'entreprise:	
Adresse complète:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de dossier DSIC:	
Authorisation de sécurité de l'organisation:	

Sous-experts-conseils / Spécialistes (architecte en conservation)	
Nom legal de l'entreprise:	
Adresse complète:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de dossier DSIC:	
Authorisation de sécurité de l'organisation:	

**ANNEXE G: INFORMATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ
(SUITE)**

Sous-experts-conseils / Spécialistes (Ingénieur en structures - spécialisé dans la conservation des bâtiments patrimoniaux)	
Nom legal de l'entreprise:	
Adresse complète:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de dossier DSIC:	
Authorisation de sécurité de l'organisation:	

Sous-experts-conseils / Spécialistes (Ingénieur en mécanique)	
Nom legal de l'entreprise:	
Adresse complète:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de dossier DSIC:	
Authorisation de sécurité de l'organisation:	

**ANNEXE G: INFORMATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ
(SUITE)**

Sous-experts-conseils / Spécialistes (Ingénieur électrique)	
Nom legal de l'entreprise:	
Adresse complète:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de dossier DSIC:	
Authorisation de sécurité de l'organisation:	

Sous-experts-conseils / Spécialistes (Spécialiste en science du bâtiment)	
Nom legal de l'entreprise:	
Adresse complète:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de dossier DSIC:	
Authorisation de sécurité de l'organisation:	

**ANNEXE G: INFORMATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ
(SUITE)**

Sous-experts-conseils / Spécialistes (Architect Intérieur)	
Nom legal de l'entreprise:	
Adresse complète:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de dossier DSIC:	
Authorisation de sécurité de l'organisation:	

Le personnel clé du proposant identifié dans EPEP 3.2.3 et tout autre individu proposé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité tel q'indiqué dans CS1 – Exigences relatives à la sécurité.

PERSONNEL CLÉ – Expert-conseil principal	
Nom legal de l'individu:	
Nom de l'entreprise:	
Niveau de l'autorisation de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat de sécurité et numéro du formulaire de briefing ou Numéro de dossier DSIC :	

**ANNEXE G: INFORMATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ
(SUITE)**

PERSONNEL CLÉ – Architecte en conservation	
Nom legal de l'individu:	
Nom de l'entreprise:	
Niveau de l'autorisation de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat de sécurité et numéro du formulaire de briefing ou Numéro de dossier DSIC :	

PERSONNEL CLÉ – Ingénieur en structures (spécialisé dans la conservation des bâtiments patrimoniaux)	
Nom legal de l'individu:	
Nom de l'entreprise:	
Niveau de l'autorisation de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat de sécurité et numéro du formulaire de briefing ou Numéro de dossier DSIC :	

**ANNEXE G: INFORMATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ
(SUITE)**

PERSONNEL CLÉ – Ingénieur en mécanique	
Nom legal de l'individue:	
Nom de l'entreprise:	
Niveau de l'autorisation de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat de sécurité et numéro du formulaire de briefing ou Numéro de dossier DSIC :	

PERSONNEL CLÉ – Ingénieur électrique	
Nom legal de l'individue:	
Nom de l'entreprise:	
Niveau de l'autorisation de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat de sécurité et numéro du formulaire de briefing ou Numéro de dossier DSIC :	

**ANNEXE G: INFORMATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES DE SÉCURITÉ
(SUITE)**

PERSONNEL CLÉ –Spécialiste en science du bâtiment	
Nom legal de l'individue:	
Nom de l'entreprise:	
Niveau de l'autorisation de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat de sécurité et numéro du formulaire de briefing ou Numéro de dossier DSIC :	

PERSONNEL CLÉ – Architect intérieur	
Nom legal de l'individue:	
Nom de l'entreprise:	
Niveau de l'autorisation de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat de sécurité et numéro du formulaire de briefing ou Numéro de dossier DSIC :	

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 Généralités

EPEP 2 Exigences relatives aux propositions

EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions dans le cadre de la phase 1

EPEP 4 Exigences de présentation et évaluation des propositions dans le cadre de la phase 2

EPEP 5 Prix des services

EPEP 6 Note totale

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1. EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Calcul de la note totale

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

Cote de la phase 1 x 30 % = Note de la phase 1 (Points)

Cote technique de la phase 2 x 60 % = Note technique (Points)

Cote de prix de la phase 2 x 10 % = Note de prix (points)

Note totale = Max. de 100 points

1.2 Visite du chantier

En phase 1, une visite du chantier sera organisée pour les soumissionnaires, mais la participation ne sera pas obligatoire.

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

2.1 Exigences de présentation des propositions (phases 1 et 2)

Les exigences suivantes devraient être respectées lors de la préparation des propositions pour les phases 1 et 2.

- Phase 1 : Déposer un (1) exemplaire original relié et six (6) copies reliées de la proposition.
- Phase 2 : Déposer un (1) exemplaire original relié et six (6) copies reliées de la proposition.
- Format du papier : 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
- Taille minimale de la police – Times, 11 points ou l'équivalent
- S'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas.
- Présenter des propositions sur des pages recto verso, dans la mesure du possible.
- On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Une feuille à pliage paravent de format 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de propositions (DDP).

2.2 Exigences de présentation des propositions – phase 1

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumises pour les exigences cotées en vertu des EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

Les documents suivants n'entrent pas dans le calcul du nombre limite de pages mentionné ci-dessus :

-
- Lettre de présentation;
 - Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe A);
 - Le formulaire de déclaration et d'attestation (annexe B);
 - Les dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée;
 - Les formulaires de références des clients (annexe E);
 - Informations relatives aux exigences de sécurité (annexe G);
 - Page couverture des révisions apportées à la DDP.

Conséquence de la non-conformité : Toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.3 Exigences particulières de présentation des propositions dans le cadre de la phase 2

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumises pour les exigences cotées en vertu des EPEP 4.2 est de trente (30) pages.

Les documents suivants n'entrent pas dans le calcul du nombre limite de pages mentionné ci-dessus :

- Lettre de présentation;
- Vérification par l'équipe de l'experts-conseils;
- Page couverture de la DDP;
- Page couverture des révisions apportées à la DDP;
- Formulaire de proposition de prix (annexe C).

Conséquence de la non-conformité : Toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE LA PHASE 1

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, la proposition sera jugée irrecevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être un architecte, agréé ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à dispenser les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Ontario.

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

Voici les membres de l'équipe d'experts-conseils à désigner à cette étape :

Proposant (expert-conseil principal);

- Architecte principal;

Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

- Architecte en conservation;
- Ingénieur en structures (spécialisé dans la conservation des édifices patrimoniaux);
- Ingénieur en mécanique;
- Ingénieur électricien;
- Ingénieur en science du bâtiment;
- Architecte d'intérieur.

Si le proposant propose de fournir des services multidisciplinaires susceptibles d'être normalement fournis par un sous-traitant, l'indiquer ici.

Renseignements requis : nom de l'entreprise et des personnes clés affectées à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les permis valides ou de quelle façon on a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique de l'entreprise existante ou proposée (se reporter à la clause R1110T, Instructions générales aux proposants, section IG9, Limitation des soumissions).

Les proposants devront faire appel, pendant la phase 2, à l'équipe d'experts-conseils désignée pour la phase 1.

Le format de présentation des renseignements nécessaires à l'identification de l'équipe figure à l'annexe A.

3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation

Les promoteurs doivent remplir, signer et présenter le formulaire suivant :

- Formulaire de déclaration/certification joint à l'annexe B, au besoin

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit joindre à sa soumission, s'il y a lieu, la documentation exigée en vertu de la clause R1110T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, section 3a.

3.1.5 Exigence en matière de sûreté

Le proposant doit respecter les exigences relatives à la sûreté, précisées dans les sections IP6 et CS1.

Pour aider TPSGC dans le processus de vérification, le proposant est prié de remplir l'annexe G.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les critères d'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la phase 1 ne portent que sur les réalisations et l'expérience des membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Aucun document sur le présent projet ne doit être préparé ou présenté. La proposition de la phase 1 permet aux proposants de présenter leurs réalisations précédentes dans le contexte du projet proposé. C'est à ce moment que les sociétés intéressées présentent à TPSGC un bilan de leurs réalisations afin de bien démontrer les capacités de leur équipe et de leurs principaux concepteurs, ainsi que des autres principaux membres de l'équipe.

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Le proposant devrait décrire les réalisations, les connaissances et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de trois (3) projets qui sont comparables en ce qui concerne la portée, l'échelle et la complexité du travail, au projet décrit dans la présente demande de propositions.

Pour au moins deux (2) des trois (3) projets, la phase de construction devrait avoir une valeur au minimum de \$30 million de dollars (excluant les taxes applicables), et soit avoir atteint un état d'achèvement substantiel (tel que défini dans la clause GC1.1.4 de R2810D) ou la totalité des travaux devraient avoir été achevées au cours des 10 dernières années de la clôture de des soumissions. L'autre (1) projet présenté devrait en être à un stade avancé (c.-à-d. au minimum 50 % de la construction achevée avant la date de clôture des soumissions) et avoir une valeur au minimum de \$30 million (excluant les taxes applicables). Seuls les trois (3) premiers projets énoncés seront pris en considération; tous les autres seront ignorés.

La description des projets susmentionnés devrait clairement démontrer que le proposant possède de l'expérience dans les domaines suivants:

- a) Conservation du patrimoine, y compris la réhabilitation, la réutilisation adaptative, les ajouts et les travaux de conservation des matériaux (maçonnerie, métaux et plâtre);
- b) Élimination des matières dangereuses et démolition sélective;
- c) Amélioration des mesures de protection parasismiques;
- d) Participation des intervenants externes;
- e) Remplacement des installations techniques d'un bâtiment patrimonial;
- f) Systèmes mécaniques à haut rendement et chauffage géothermique;
- g) Rénovation de l'enveloppe du bâtiment;

- h) Conception durable;
- i) Établissement des coûts du cycle de vie;
- j) Analyse des coûts.

Renseignements qui devraient être fournis

- Indiquer clairement de quelle façon ce projet est comparable au projet demandé ou est pertinent par rapport à celui-ci.
- Décrire brièvement le projet et indiquer son but. Le texte devrait comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception qu'il faut adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler.
- Fournir les renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, avec une explication des écarts.
- Fournir les renseignements relatifs au contrôle et à la gestion de l'échéancier du projet, c.-à-d. la date initiale prévue d'achèvement substantiel et la date finale d'achèvement substantiel, ainsi qu'une explication des écarts.
- Fournir les références de clients : noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur des responsables à contacter auprès des clients au niveau de l'exécution des travaux; on pourra vérifier les références (consulter l'annexe E).
- Fournir le nom des principaux employés responsables de la réalisation du projet.
- Mentionner les prix reçus.

Le proposant (tel qu'il est défini à la clause R1110T, dans les Instructions générales aux proposants, IG 2 – Définitions) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

Les soumissionnaires doivent remplir et présenter l'annexe E, « FORMULAIRES DE RÉFÉRENCES DES CLIENTS », pour chaque projet, pour valider les projets représentatifs auxquels ils ont participé. S'il manque à la proposition du soumissionnaire un quelconque renseignement demandé à l'annexe E, le Canada établira une date limite pour fournir ce renseignement. Si le renseignement manquant n'est pas fourni à cette date, la proposition du soumissionnaire sera rejetée d'emblée.

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

Le proposant devrait décrire les accomplissements, les réalisations, les connaissances et l'expérience des firmes des sous-experts-conseils et spécialistes clés (dont il est question à la section 3.1.2), soit à titre d'expert-conseil principal, soit à titre de sous-expert-conseil dans le

cadre de deux (2) projets qui sont comparables en ce qui concerne la portée, l'échelle et la complexité du travail, au projet décrit dans la présente demande de propositions. .

Si le proposant fournit les services d'un ou de l'ensemble des sous-experts-conseils clés, il devrait fournir tous les renseignements pour ces sous-experts-conseils clés dans cette sous-section, en se fondant sur le fait que le soumissionnaire est réputé être un sous-expert-conseil clé, selon le cas.

Pour au moins un (1) des deux (2) projets, la phase de construction devrait avoir atteint un état d'achèvement substantiel (tel que défini dans la clause GC1.1.4 de R2810D)) ou la totalité des travaux de construction devraient avoir été achevés au cours des 10 dernières années de la clôture des soumissions. L'autre projet présenté devrait en être à un stade avancé (c.-à-d. au minimum 50 % de la construction achevée avant la date de clôture des soumissions). Seuls les deux premiers projets présentés dans l'ordre (par le sous-expert-conseil ou le spécialiste principal) seront soumis à l'étude; les autres ne recevront aucune considération, comme s'ils n'existaient pas.

La description des projets susmentionnés devrait clairement démontrer que la firme des sous-experts-conseils et spécialistes clés possède de l'expérience dans les domaines suivants:

- a) Conservation du patrimoine;

- b) Élimination des matières dangereuses et démolition sélective;

- c) Amélioration des mesures de protection parasismiques;

- d) Remplacement des installations techniques d'un bâtiment patrimonial;

- e) Systèmes mécaniques à haut rendement et chauffage géothermique;

- f) Rénovation de l'enveloppe du bâtiment;

- g) Conception durable;

- h) Établissement des coûts du cycle de vie;

- i) Analyse des coûts.

Renseignements qui devraient être fournis

- Indiquer clairement de quelle façon ce projet est comparable au projet demandé ou est pertinent par rapport à celui-ci.
- Décrire brièvement le projet et indiquer son but. Le texte devrait comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler.
- Fournir les renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, avec une explication des écarts.
- Fournir les renseignements relatifs au contrôle et à la gestion de l'échéancier du projet, c.-à-d. l'échéancier initial et l'échéancier révisé, ainsi qu'une explication des écarts.

- Fournir le nom des principaux employés responsables de la réalisation du projet.
- Mentionner les prix reçus.

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre des projets

Le proposant devrait fournir des curriculums vitæ décrivant l'expertise, le rendement, les réalisations et l'expérience des personnes clés mentionné à l'annexe A, quel qu'ait été son rôle dans une collaboration précédente avec l'entreprise du proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieurs. Toutes les personnes clés devraient posséder au moins 10 années d'expérience dans leur domaine d'expertise. Dans le cas où le même membre du personnel clé aura à remplir de nombreuses fonctions, l'indiquer à cet endroit.

Renseignements qui devraient être fournis :

- nom de la personne, son titre et nom de l'entreprise pour laquelle elle travaille;
- détails concernant l'accréditation professionnelle (province, année, statut, etc.);
- description de l'expertise et de l'expérience (avec le nombre d'années) relatives au projet;
- description des rôles et des responsabilités exercés dans le cadre de projets antérieurs ainsi que du degré de participation à ces derniers; cette information permettra de corroborer l'expérience et l'expertise de la personne;
- réalisations et récompenses particulières.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

L'expérience antérieure du proposant et de l'équipe de l'expert-conseil sera évaluée à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 1, et les notes attribuées dans cette évaluation seront reportées à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 2.

Les propositions recevables pour la phase 1 seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC conformément au barème suivant.

	Critère	Masse de pondération	Cote	Cotation pondérée
3.2.1	Réalisations du proposant dans le cadre des projets	4,0	de 0 à 10	de 0 à 40
3.2.2	Réalisations des spécialistes et des sous-experts-conseils clés dans le cadre des projets	3,0	de 0 à 10	de 0 à 30
3.2.3	Réalisations des principaux employés dans le cadre des projets	3,0	de 0 à 10	de 0 à 30
	Cote de la phase 1	10,0		de 0 à 100

La cote attribuée pour la phase 1 à chaque proposition recevable, conformément à la marche à suivre décrite dans les Instructions générales à l'intention des proposants, représente la cote pondérée totale attribuée à la proposition de la phase 1 conformément au barème ci-dessus. La cote de la phase 1 est enregistrée pour être ultérieurement comptée comme pourcentage de la note totale à établir suivant l'évaluation et la cotation des propositions présentées dans le cadre de la phase 2.

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUATE	FAIBLE	ADÉQUATE	ENTIÈREMENT SATISFAISANTE	FORTE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Les faiblesses ne peuvent être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse significative.	Aucune faiblesse évidente.
	Ne possède pas les compétences ni l'expérience requises.	N'a pas toutes les compétences et l'expérience nécessaires.	Possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le proposant possède les compétences et l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences.	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou son expérience globale est faible.	L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe compte tous les éléments – certains membres ont travaillé ensemble.	Équipe solide – les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires.

	Les projets cités en exemple ne sont pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont généralement liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.	Les responsables des projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Peu de possibilités de satisfaire aux exigences de rendement.	La capacité est acceptable; elle devrait garantir l'obtention de résultats adéquats.	La capacité est satisfaisante; elle devrait garantir l'obtention de bons résultats.	La capacité est élevée; elle devrait garantir l'obtention de très bons résultats.

EPEP 4 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE LA PHASE 2

L'objectif des activités d'évaluation de la phase 2 visent la vérification des exigences de présélection obligatoires des soumissions, l'évaluation et la notation des propositions, et la recommandation de l'attribution du contrat au proposant ayant la cote totale la plus haute.

4.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

4.1.1 Propositions recevables et vérifiées

Seules les propositions des soumissionnaires qui auront respecté les exigences suivantes seront évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC :

- avoir soumis une proposition de phase un recevable;
- Avoir fait appel, pendant la phase 2, à l'équipe de l'expert-conseil désignée pour la phase 1.

4.2 EXIGENCES COTÉES

Le Comité d'évaluation de TPSGC évaluera et cotera les exigences décrites dans les paragraphes qui suivent.

4.2.1 Compréhension du projet

Le proposant devrait démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui touchent la conception, l'exécution et la mise en œuvre du projet.

Renseignements qui devraient être fournis

- Interprétation des exigences fonctionnelles et techniques du projet, y compris l'interrelation des composantes de projets complémentaires et interreliées.
- Évaluation critique des objectifs généraux quant à la conservation du patrimoine, au développement durable et aux éléments sensibles des emplacements.

- Relations entre ce mandat et d'autres études antérieures importantes réalisées par TPSGC.
- 4 Démonstration de sa compréhension des principaux problèmes, défis et contraintes du projet.
- Démonstration de la compréhension de la stratégie de mise en œuvre du projet.
- Démonstration de la compréhension des coûts et de l'échéancier de projet, et prestation d'une stratégie de gestion des risques élevés à l'égard des coûts et de l'échéancier.
- Stratégie d'intégration de l'entrepreneur principal et des experts-conseils faisant l'objet d'un marché distinct de TPSGC.
- Démonstration de la compréhension des intervenants du projet.
- Démonstration de la compréhension des principes de durabilité, de l'analyse des coûts et des coûts du cycle de vie relatifs au projet.

4.2.2 Doctrine, principes et méthodologie de conception

Le proposant devrait traiter des aspects du projet qui représentent un enjeu de taille, ce qui illustrera la doctrine, les principes et la méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe, ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Vision architecturale propre au présent projet;
- Doctrine, principes et méthodologie de conception;
- Description des enjeux importants et de la démarche retenue par l'équipe pour les surmonter, notamment les enjeux liés à l'atteinte des objectifs de durabilité ainsi qu'à la conception de l'aménagement de la phase 2 une fois que la conception de l'immeuble de base de la phase 1 est bien avancée;
- Approche de conservation démontrant la compréhension de la valeur importante de cet édifice fédéral du patrimoine « classé ».

4.2.3 Portée des services

Le proposant devrait démontrer qu'il comprend l'ensemble de la portée des services liés au projet. Décrire la capacité du proposant à fournir les services et à résoudre les problèmes liés au projet. Décrire comment le proposant propose d'organiser, de gérer et d'assurer la prestation de tous les services et de tous les produits à livrer du projet.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Description démontrant que le proposant comprend bien l'ensemble de la portée des services requis et des produits à livrer dans le cadre du projet;
- Contrôle et assurance de la qualité;

-
- Contrôle des délais du projet – méthode proposée, y compris une explication de la façon dont on contrôlera les délais pour respecter l'échéance du projet;
 - Contrôle des coûts du projet – Méthodologie proposée, y compris une explication de la façon dont on contrôlera les coûts pour respecter le budget du projet;
 - Stratégie de gestion des risques – Application de techniques d'analyse des risques à l'établissement des coûts et de l'échéancier des travaux de construction.

4.2.4 Gestion des services

Le proposant devrait décrire ses processus et ses méthodes internes qui garantissent que la prestation de l'ensemble des services associés au projet respecte l'échéancier, le budget et la portée et que ces services sont de la plus grande qualité possible; la façon dont il compte fournir les services afin de respecter les contraintes; la façon dont il gèrera les services en vue d'assurer un contrôle uniforme et continu, de même que l'efficacité des communications et de la production; l'organisation de l'équipe; la façon dont l'équipe s'intégrera à la structure existante des sociétés; et la façon dont l'équipe sera gérée. Le proposant devrait également préciser les disciplines des sous-experts-conseils, y compris le représentant permanent principal de chantier, et les spécialistes requis pour constituer l'équipe de l'expert-conseil.

Les sous-experts-conseils et spécialistes supplémentaires sont nommés à la section DP 7, Services d'expert-conseil. Si le proposant désire offrir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, cela devrait être indiqué ici.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Confirmation de la composition de l'équipe entière qui sera affectée au projet, y compris le nom de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leurs rôles dans le projet;
- Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires de l'équipe d'experts-conseils, y compris la relève prévue et les rapports hiérarchiques. Plan d'activités de la coentreprise, structure et responsabilités de l'équipe, s'il y a lieu;
- Profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales), y compris le représentant permanent principal de chantier;
- Description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales;
- Plan de travail – Ventilation détaillée des tâches et des produits à livrer, y compris la totalité des examens et des approbations requis et une définition claire des responsabilités revenant à chacun des membres de l'équipe de projet pour les activités et les produits à livrer, avec une estimation du niveau d'effort;
- Stratégies de communication – Voies de communication et structure hiérarchique au sein de l'équipe de projet et avec TPSGC et l'entrepreneur principal;
- Délais de réponse – Démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.

4.3 ÉVALUATION ET COTATION

4.3.1 Cote technique

Les propositions de la phase 2 qui seront jugées recevables (parce qu'elles répondront à toutes les exigences obligatoires décrites dans la DDP) seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC.

	Critère	Masse de pondération	Cote	Cotation pondérée
4.2.1	Compréhension du projet	3,0	de 0 à 10	de 0 à 30
4.2.2	Doctrine, principes et méthode de conception	2,0	de 0 à 10	de 0 à 20
4.2.3	Portée des services	2,0	de 0 à 10	de 0 à 20
4.2.4	Gestion des services	3,0	de 0 à 10	de 0 à 30
	Cote technique de la phase 2	10,0		de 0 à 100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui se trouve plus haut à la rubrique 3.3 Évaluation et cotation.

Cote technique combinée

La cote de la phase 1 et la cote technique de la phase 2 seront combinées pour établir la note technique combinée.

Note combinée	Plage d'évaluation (%)	Pourcentage de la note finale	Note (points)
Cote de la phase 1	de 0 à 100	30	de 0 à 30
Cote technique de la phase 2	de 0 à 100	60	de 0 à 60
Note technique combinée		90	de 0 à 90

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants doivent obtenir une note technique combinée d'au moins cinquante-quatre (54) points sur les quatre-vingt-dix (90) points possibles, conformément au tableau ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante-quatre (54) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP5 PRIX DES SERVICES

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir une Note technique combinée d'au moins cinquante-quatre (54) points sur les quatre-vingt-dix (90) points possibles..
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 90% sera accordée au mérite technique et une proportion de 10 % sera accordée au prix.
 4. La note technique combinée de chaque soumission recevable sera calculée tel que décrit ci-dessus. é
 5. Afin de déterminer la note de prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 10% comme dans l'exemple ci-dessous.
 6. Toutes les propositions dont le prix est supérieur de plus de 35 pourcent au-delà du prix moyen feront en sorte que leurs propositions complètes respectives seront mises de côté et ne seront plus prises en considérations.
 7. Pour chaque soumission recevable, la note technique combinée et la note de prix seront ajoutées pour déterminer la note totale.
 8. Le Comité d'évaluation de TPSGC recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale pour la prestation des services requis. Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique combinée la plus élevée sera classé au premier rang.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 8 850,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (90%) et du prix (10%).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Cote technique combinée		65/100	70/100	78/100
Prix évalué de la soumission		9 850,00 \$	8 850,00 \$	10 500,00 \$
Calculs	Note technique combinée	65/100x90=58.5	70/100x90=63	78/100x90=70.2
	Note de prix	8850/9850x10=8.98	8850/8850x10=10	8850/10500x10=8.43
Note totale		67,48	73	78,63
Évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

Énoncé de Projet

(voir pièce jointe)