



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving PWGSC / TPSGC reception des
soumissions
Victory Building / Édifice Victory
Room 310 / pièce 310
269 Main Street / 269 rue Main
Winnipeg
Manitoba
R3C 1B3
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services de conception en génie civ	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2470-190036/A	Date 2019-11-08
Client Reference No. - N° de référence du client F2470-190036	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWZ-202-10913	
File No. - N° de dossier PWZ-9-42135 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-19	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Thompson, Valerie	Buyer Id - Id de l'acheteur pwz202
Telephone No. - N° de téléphone (204) 509-0349 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DFO-SCH, projet de construction de ports à Arctic Bay et Clyde River (Nunavut)	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Victory Building/Édifice Victory
Room 310/pièce 310
269 Main Street/269 rue Main
Winnipeg
Manitoba
R3C 1B3

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

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

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS
- IP6 Sites Web
- IP7 Santé et sécurité
- IP8 Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI) Accord du Nunavut - voir l'annexe E

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI) Évaluation de la garantie - voir l'annexe

E

- CS2 Employeur/l'expert-conseil

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)

le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»
(Annexe D)

Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI) Accord du Nunavut (Annexe E)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

Description du Projet (DP)

Description des Services - Services requis (SR)

L'autorité contractante :

Valerie Thompson

Courriel : Valerie.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

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

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - a. La sous-section 2.b. de la section IG16, Présentation des propositions, de R1410T, incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:
 - a. 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;
 - b. les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;

-
- (c) Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Normes et procédures générales » ;
 - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 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 R1410T (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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) -Travail.

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

3. Assurances à souscrire (R1410T GI13 (2011-05-16))

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DDP.

IP6 SITES WEB

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

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

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

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

Politique d'inadmissibilité et de suspension
<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsqc-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.tpsqc-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>

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

IP7 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Indemnisation des Travailleurs

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:

- a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;

2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

IP8 Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI) Accord du Nunavut - voir l'annexe E

« Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut »

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
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

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

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> .

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI) Évaluation de la garantie - voir l'annexe E

« Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut »

CS2 EMPLOYEUR/L'EXPERT-CONSEIL

1. Au cours de la conception

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

I. Expert-conseil principal - Génie civil spécialisée dans la construction d'infrastructures maritimes dans l'environnement arctique

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes / propre forces :

Génie civil

Nom de la firme:

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

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

Ingénierie côtière

Nom de la firme:

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes / propre forces (continué) :

Géomorphologie fluviale

Nom de la firme:

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

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

Science de la gestion des sédiments

Nom de la firme:

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

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

Ingénierie structurale

Nom de la firme:

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

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

Ingénieur électrique

Nom de la firme:

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes / propre forces (continué)

Spécialiste en environnement

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Levés bathymétriques et topographiques

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Photographie aérienne géoréférencée

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Ingénieur géotechnique

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes / propre forces (continué) :

Spécialiste en gestion des échéanciers

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Spécialiste en gestion des risques

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Spécialiste en estimation des coûts

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Arpentage légal

Nom de la firme:
.....
.....

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet: Services d'architecture et de génie, Hangar des aéronefs du PNSA, Transports Canada, Iqaluit, (Nunavut)

Nom du proposant:

Adresse:

Adresse postale

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
<input type="checkbox"/> Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
<input type="checkbox"/> Société	Autres professionnels _____
<input type="checkbox"/> Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

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

.....
nom signature

.....
titre

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

.....
nom signature

.....
titre

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

.....
nom signature

.....
titre

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

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

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet: Services de conception en génie civil, projet de construction de ports à Arctic Bay et Clyde River (Nunavut)

Numéro de projet : F2470-190036/A

Nom du proposant : _____

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

SERVICES REQUIS

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

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

SERVICES REQUIS

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

ARCTIC BAY, NU - SERVICES DE CONCEPTION EN INGÉNIERIE	HONORAIRES FIXES
RS 2.2 Analyse de la portée des travaux relatifs au projet	_____ \$
RS 2.3 Enquêtes, études et rapports	_____ \$
RS 2.4 Soutien à la délivrance de permis	_____ \$
RS 2.5 Avant-projet	_____ \$
RS 2.6 Documents de soumissions pour les travaux de construction	_____ \$
ARCTIC BAY, NU – SERVICES DE CONCEPTION EN INGÉNIERIE MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH -190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

CLYDE RIVER, NU - SERVICES DE CONCEPTION EN INGÉNIERIE HONORAIRES FIXES

RS 2.2 Analyse de la portée des travaux relatifs au projet _____ \$

RS 2.3 Enquêtes, études et rapports _____ \$

RS 2.4 Soutien à la délivrance de permis _____ \$

RS 2.5 Avant-projet _____ \$

RS 2.6 Documents de soumissions pour les travaux de construction _____ \$

**CLYDE RIVER, NU – SERVICES DE CONCEPTION EN INGÉNIERIE
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES \$ _____ \$**

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

**ARCTIC BAY, NU – SERVICES DE CONCEPTION EN INGÉNIERIE
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES _____ \$**

**CLYDE RIVER, NU – SERVICES DE CONCEPTION EN INGÉNIERIE
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES _____ \$**

TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS _____ \$

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

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

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/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:

Des copies des reçus doivent être fournies sur demande.

1) Coûts voyage y compris la mobilisation et
frais de démobilisation pour les enquêtes géotechniques _____ \$

2) Autres frais de déplacement _____ \$

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS _____ \$

Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) lien : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>

« Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans les Particularités de l'entente décrite ailleurs dans l'entente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère. »



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

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 permissible 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	Vérfié 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	Vérfié 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	Vérfié 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	Vérfié 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	Véifié 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 B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

B.1 Renseignements généraux

Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

Pour le devis, dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages dans chaque section.

B.2 Exemple de table des matières

N° de projet : Table des matières Index
Page 1 de

DESSINS :

C-1	Civil
L-1	Aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électricité

DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 00 10 – Instructions généralesXX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignéesXX
	01 35 30 – Santé et sécuritéXX
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

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

CE MARCHÉ EST ASSUJETTI AUX ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) SUIVANTES : L'ACCORD ENTRE LES INUITS DE LA RÉGION DÉSIGNÉE DU NUNAVUT ET SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA.

IP08 Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI) Accord du Nunavut

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent le Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI) dans leur proposition. Ce marché est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région désignée du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants inuits, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les entreprises inuites de la localité et de la région lors de la réalisation du projet.

L'Accord du Nunavut contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que critères d'avantages pour les Inuits, et les soumissionnaires proposent des avantages pour les Inuits, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI).

Les dispositions qui s'appliquent à ce marché sont contenues dans la partie 6 – Critères de soumissions de l'article 24 – Marchés gouvernementaux de l'Accord du Nunavut. <http://nca.tunnngavik.com/>

24.6.1 Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants, ou du moins tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné, font partie des critères fixés par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a) existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région désignée du Nunavut;
- b) embauche de travailleurs qui sont des Inuits, recours à des services professionnels des Inuits ou à des fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites, pour exécuter le marché;
- c) prise d'engagements, dans le cadre du marché, en ce qui concerne la formation en cours d'emploi ou le perfectionnement professionnel des Inuits.

ENTREPRISE INUITE

Une « entreprise inuite » est une entité qui se conforme aux exigences juridiques relatives à l'exercice d'activités commerciales dans la région désignée du Nunavut et qui est :

- a) une société par actions à responsabilité limitée pouvant démontrer que plus de 51 % des actions avec droit de vote sont la propriété effective d'Inuits,
- b) une coopérative contrôlée par des Inuits, ou
- c) une entreprise individuelle ou un partenariat inuit.

« Inuit » s'entend d'une personne dont le nom figure dans la liste d'inscription des Inuits la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

CS1 PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI)

Évaluation de la garantie du plan des PAI

Pour qu'une offre reçoive des points pour les représentations faites sur les critères du plan des PAI, le soumissionnaire doit fournir la preuve, de pair avec son offre, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le plan des PAI.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à contrat et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au plan des PAI soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les matériel et / ou des documents soumis dans le cadre de la proposition d'offre seront pris en compte. Le Canada peut demander des éclaircissements sur l'information figurant dans la section «Garantie et certification du soumissionnaire» avant l'évaluation.

Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le plan des PAI, et les déclarations inexactes pourraient rendre la soumission non recevable.

CRITÈRES DE SOUMISSION EN LIEN AVEC LE PLAN DES PAI

ARTICLE	CATÉGORIE	Points disponibles												
1.0	Les exigences de l'Accord entre les Inuits de la région désignée du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.													
1.1	SIÈGE SOCIAL : Les soumissionnaires doivent démontrer l'existence de sièges sociaux (5 points); de bureaux administratifs (3 points); ou d'autres installations avec personnel (1 point) dans la région désignée du Nunavut. <i>Un maximum de 5 points sera attribué à cet élément.</i>	/5												
1.2	<p>FORMATION : Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Inuits de la région désignée du Nunavut sans frais supplémentaires dans le cadre du marché. La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles certifiables. La chose est normalement établie par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.</p> <p>Pour établir la note relative à la formation, <u>chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation pour les Inuits</u>, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.</p> <table border="1" data-bbox="256 953 1357 1163"> <thead> <tr> <th></th> <th>Soumissionnaire 1</th> <th>Soumissionnaire 2</th> <th>Soumissionnaire 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre total d'heures de formation des Autochtones/Inuits proposé</td> <td>20 heures</td> <td>35 heures</td> <td>60 heures</td> </tr> <tr> <td>Calcul des points</td> <td>20/60 = 33 % du total des points possibles</td> <td>35/60 = 58 % du total des points possibles</td> <td>60/60 = 100 % du total des points possibles</td> </tr> </tbody> </table>		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Nombre total d'heures de formation des Autochtones/Inuits proposé	20 heures	35 heures	60 heures	Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles	/15
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3											
Nombre total d'heures de formation des Autochtones/Inuits proposé	20 heures	35 heures	60 heures											
Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles											
1.3	<p>PROFESSIONNELLE MAIN-D'ŒUVRE : L'emploi de main-d'œuvre Inuite sur place pour exécuter les travaux ou le sous-expert-conseil des travaux visés par le marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place des Inuits de la région désignée du Nunavut pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'expert-conseil principal ou d'employés de sous-expert-conseil.</p> <p>Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Inuits sur place. L'emploi d'Inuits sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par l'entreprise d'experts-conseils et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'œuvre Inuite sur place.</p> <p><i>La main-d'œuvre inuite doit répondre aux critères suivants: Un Inuit qui travaille sur place pour exécuter des services liés au projet pour un consultant, un sous-consultant ou un fournisseur ayant passé un contrat avec TPSGC pour effectuer des travaux liés au projet. La personne doit vivre dans la zone du contrat. Une preuve de résidence peut être demandée (permis de conduire, carte de santé territoriale).</i></p> <p>0 - 100 % du total d'heures de travail = 0 - 40 points. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> <p>___ % x total des points</p>	/40												

	<p>«Le soumissionnaire doit démontrer comment il rencontrera son% de main-d'œuvre. Indiquer simplement un «%» d'engagement n'est pas suffisant pour obtenir des points. Votre score sera ajusté en fonction de votre documentation de sauvegarde.»</p> <p>Exemple :</p> <p>Le soumissionnaire garanti que 65 % des heures de travail seront accomplies par des employés inuits = 65 % du total des points (40)</p> <p>65 % x 40 = 26 points</p> <p>***Des pénalités et des incitatifs s'appliqueront à ce critère.</p>										
1.4	<p>SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS : Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs inuits pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants inuits de la région désignée du Nunavut associé au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> <p>$\frac{_a\ \%}{100\ \%} \times \text{total des points} = \text{points attribués}$</p> <p>Exemple :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Valeur estimative du contrat :</td> <td style="text-align: right;">100 000 \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Moins la sous-traitance non-inuit :</td> <td style="text-align: right;"><u>45,000 \$</u> =</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs inuits :</td> <td style="text-align: right;">55,000 \$</td> <td style="text-align: right;">/40</td> </tr> </table> <p>$55\ 000\ \\$ / 100\ 000\ \\$ = 0,55 \times 100 = 55\ \%$</p> <p>$\frac{55\ \%}{100\ \%} \times 40 = 22\ \text{points}$</p> <p>***Des pénalités et des incitatifs s'appliqueront à ce critère.</p> <p><i>Les pourcentages DOIVENT ÊTRE APPUYÉS par une liste de sous-traitants / fournisseurs spécifiques pouvant être confirmés en tant que sous-traitants inuits. Base de données du registre des entreprises inuites au: http://inuitfirm.tunngavik.com/</i></p>	Valeur estimative du contrat :	100 000 \$		- Moins la sous-traitance non-inuit :	<u>45,000 \$</u> =		Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs inuits :	55,000 \$	/40	
Valeur estimative du contrat :	100 000 \$										
- Moins la sous-traitance non-inuit :	<u>45,000 \$</u> =										
Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs inuits :	55,000 \$	/40									
1.5	TOTAL DES POINTS POSSIBLES	/100									

GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.

TABLEAU 1 – Siège social :

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux; de bureaux administratifs; ou d'autres installations avec personnel dans la région désignée du Nunavut.

TABLEAU 2 – Garantie de la main-d'œuvre inuite du contenu pour un contrat de sous-traitance :

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures de formation des employés inuits
Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures.	

TABLEAU 3 – Garantie de contenu Inuit pour les fournisseurs de contenu :

$$\frac{\text{Nombre total d'heures-personnes inuites sur place pour ce marché}}{\text{Nombre total d'heures-employés sur place pour ce marché}} = \text{_____} \%$$

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés inuits sur place	Heures-employés non inuits
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer.		

TABLE 4 – Garantie du contenu inuit pour le contenu des fournisseurs :

Coût total estimé pour le logement, les repas et les fournitures / matériaux achetés auprès de compagnies inuites pour ce contrat.

Prix total de la soumission

= _____ %

Name & Position Title (Provide name(s) where possible)	Inuit Company	Non-Inuit Company
<p>« Le soumissionnaire doit inclure la valeur de l'hébergement, des repas, du transport, des fournitures devant être achetées auprès d'une entreprise inuite du Nunavut. «REMARQUE: seuls les sous-traitants et les fournisseurs qui peuvent être confirmés comme des entreprises inuites seront inclus dans les calculs. La vérification des entreprises inuites sera effectuée conformément à la section 3.4 Sous-traitants / fournisseurs. »</p>		

Attestation du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie de PAI est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du marché.

ATTESTATION DE PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS :		
_____	_____	_____
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE	SIGNATURE	DATE

ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRISE D'EXPERTS-CONSEILS

1. Pour l'entreprise d'experts-conseils retenu seulement – Si une garantie de plan des PAI est fournie dans le cadre de l'offre, l'entreprise d'experts-conseils retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le plan des PAI. L'entreprise d'experts-conseils doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) sur une base mensuelle.
2. l'entreprise d'experts-conseils doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été respectés, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. L'attestation du PAI et les rapports de réalisations du PAI doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entreprise d'experts-conseils ont respecté la garantie du PAI.
5. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 1%.

Renvoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : Valerie Thompson

Courriel : valerie.thompson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

TABLEAU 1 – Siège social

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Les entreprise d'experts-conseils doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région désignée du Nunavut.

TABLEAU 2 – Réalisation de la main-d'œuvre inuite du contenu (employé de premier ou sous-traitant)

Nombre total d'heures de inuits pour ce marché = _____ %
Nombre total d'heures de formation pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés inuits sur place	Heures-employés non inuits sur place
Les entreprise d'experts-conseils pour inclure le nombre d'heures travaillées		

TABLEAU 3 – Réalisations quant au nombre de sous-traitants/fournisseurs Inuits :

Coût total pour les fournitures et le matériel, l'équipement acheté par les entreprises inuites pour ce contrat

Valeur finale du marché :

= _____ %

Nom de l'entreprise	Entreprise Inuite	Entreprise non Inuite
L'entreprise d'experts-conseils doit inclure la valeur des fournisseurs de travailler (p. ex. : d'hébergement, d'alimentation, de transport, de fournitures, etc.)		

Attestation de l'entreprise d'experts-conseils

ATTESTATION DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS		
_____ NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE	_____ SIGNATURE	_____ DATE

CONDITIONS RÉGISSANT L'INCITATIF ET LES PÉNALITÉS LIÉS AUX INUITS

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entreprise d'experts-conseils respecte les garanties prévues et attestées dans sa soumission, l'entreprise d'experts-conseils se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entreprise d'experts-conseils ne réussit pas à s'acquitter de leurs employés inuits heures / sub-consulting garantie, un montant pouvant aller jusqu'à 0,5 % de la valeur finale du contrat peut être déduit de la retenir. L'entreprise d'experts-conseils ne seront pas évalués en fonction de leurs réalisations. (Tableau 2a).
3. Si l'entreprise d'experts-conseils ne respecte pas le pourcentage de fournisseurs Inuits, et ne parvient pas à s'acquitter de leurs Inuits garanties du fournisseur, un montant pouvant aller jusqu'à 0,5 % de la valeur finale du contrat peut être déduit de la retenir. (Tableau 2b)
4. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entreprise d'experts-conseils par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
5. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
6. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les pénalités s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie de plan des PAI et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entreprise d'experts-conseils.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU MARCHÉ » – Aux fins du calcul des incitatifs et des pénalités, la valeur finale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du plan des PAI au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.

MESURES INCITATIVES POUR L'EMPLOI D'INUITS ET PÉNALITÉS			
LISTE DE VÉRIFICATION			
L'entreprise d'experts-conseils: _____			
ÉTAPE	STATISTIQUES FINALES	% PROPOSÉ	% ACCOMPLI
1	Pourcentage de la main-d'œuvre inuite / sous-traitance personne heures		
2	Pourcentage des coûts des fournisseurs inuits		
3	Valeur finale du marché (hors TPS)		\$
4	<p>Garantie en matière d'emploi attesté sur place d'Inuits respectée, ou non atteinte?</p> <p>Respectée – Aucune pénalité ou prime d'encouragement.</p> <p>Non atteinte – L'entreprise d'experts-conseils peut se faire imposer une pénalité pouvant atteindre 0,5 % de la valeur finale du marché. Passer au Tableau 2A.</p>		
5	<p>Garantie de fournisseur attesté inuit respectée, ou non atteinte?</p> <p>Respectée – Aucune pénalité ou prime d'encouragement.</p> <p>Non atteinte – L'entreprise d'experts-conseils peut se faire imposer une pénalité pouvant atteindre 0,5 % de la valeur finale du marché. Passer au Tableau 2B.</p>		
6	COMMENTAIRES :		

TABLEAU 2A – ÉVALUATION DES INUITS PEINE DE TRAVAIL / SOUS-CONSULTATION			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE
1	<p>Calculer le pourcentage de garantie obtenu pour le contenu inuit selon la formule suivante, où :</p> <p>Pourcentage de la garantie = $\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% * 60 \%$</p>	60	
2	<p>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'entreprise d'experts-conseils:</p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entreprise d'experts-conseils de prouver qu'il a fait des efforts diligents pour respecter des garanties d'emploi inuits.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entreprise d'experts-conseils pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entreprise d'experts-conseils n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties d'emploi du plan des PAI.</p> <p>14-27 points – L'entreprise d'experts-conseils a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties d'emploi du plan des PAI.</p> <p>28-40 points – L'entreprise d'experts-conseils a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties d'emploi du plan des PAI.</p>	40	
3	NOTE TOTALE ÉTABLIE	100	
4	TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ : (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0,5 %		\$
5	COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :		
6	<p>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC) : _____</p>		

TABLEAU 2B – ÉVALUATION DES INUITS PÉNALITÉ RELATIVE AUX FOURNISSEURS			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉR ATION	NOTE
1	<p>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Inuits selon la formule suivante :</p> <p>Pourcentage de la garantie = $\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% * 60 \%$</p> <p>Remarque : Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRISE D'EXPERTS-CONSEILS:</p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entreprise d'experts-conseils de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs inuits.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entreprise d'experts-conseils pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entreprise d'experts-conseils n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière fournisseurs du plan des PAI.</p> <p>14-27 points – L'entreprise d'experts-conseils a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière fournisseurs du plan des PAI.</p> <p>28-40 points – L'entreprise d'experts-conseils a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière fournisseurs du plan des PAI.</p>	40	
3	NOTE TOTALE ÉTABLIE	100	
4	TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ : (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0,5 %		\$
5	COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :		
6	<p>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC) : _____</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH-190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1	Renseignements Généraux
EPEP 2	Demandes de Proposition
EPEP 3	Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions
EPEP 4	Prix des Services
EPEP 5	Évaluation des avantages pour les Inuits
EPEP 6	Note Totale
EPEP 7	Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 90 %	=	Note technique (Points)
Cote de prix x 10 %	=	Note de prix (Points)
Cote de PAI	=	Note de PAI (Points)
Note totale	=	Maximum de 110 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

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

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

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de cinquante (50) pages.

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

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)
- dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être un Architecte, accrédité, ou doit pouvoir être accrédité, pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par la loi territoriale en vigueur sur le territoire du Nunavut.

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

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

Proposant (expert-conseil principal) – Ingénieur civil professionnel ayant une expérience dans la construction marine dans un environnement arctique

Principaux sous-experts-conseils/spécialistes - Génie civil
Ingénierie côtière
Géomorphologie fluviale
Science de la gestion des sédiments
Ingénierie structurale
Génie électrique
Spécialiste en environnement
Levés bathymétriques et topographiques
Photographie aérienne géoréférencée
Ingénierie géotechnique
Spécialiste en gestion des échéanciers
Spécialiste en gestion des risques
Spécialiste en estimation des coûts
Arpentage légal

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

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

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

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

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

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

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES COTÉES

3.2.1 Expérience spécifique en ingénierie de l'infrastructure maritime dans l'Arctique

Décrivez les réalisations, les accomplissements et l'expérience du promoteur en tant qu'expert-conseil principal dans le cadre de projets de conception détaillée de ports au Nunavut.

Choisir un **maximum** de 4 projets entrepris jusqu'à l'achèvement de la construction au cours des 10 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 4 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être communiquée :

- Une brève description d'un maximum de quatre (4) projets importants qui ont été réalisés ou entrepris au cours des dix (10) dernières années par la firme ou par ses cadres;
- Pour les projets indiqués précédemment, le nom et les responsabilités respectives de chaque membre du personnel de haute direction ou membre du personnel affecté au projet en tant que membre de l'équipe, ainsi que la portée du projet et le budget par discipline;
- Les dates de prestation des services pour les projets indiqués;
- La portée des services fournis, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables;
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification vérifier la validité d'un projet. Si les vérifications de références de projet s'avèrent non valides, la proposition peut être considérée comme non conforme

Certaines vérifications des références pourraient avoir lieu si elles sont jugées nécessaires.

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

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

3.2.2 Réalisations du promoteur dans le cadre de projets de faisabilité portuaire dans l'Arctique

Décrivez les réalisations, les accomplissements et l'expérience du promoteur à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets de faisabilité portuaire au Nunavut.

Choisir un **maximum** de 3 projets entrepris jusqu'à l'achèvement de la services au cours des 10 dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être communiquée :

- Indiquez clairement comment ce projet est comparable et pertinent par rapport au projet demandé.
- Brève description du projet et de l'intention. Les descriptions doivent inclure une réflexion sur la philosophie ou la méthode de conception pour répondre à l'intention, aux défis de conception et aux exigences;
- Contrôle et gestion du budget – c'est-à-dire le prix du contrat et le coût final – expliquez les écarts;
- Contrôle et gestion du calendrier du projet – c'est-à-dire le calendrier initial et le calendrier révisé – expliquez les écarts;
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification vérifier la validité d'un projet. Si les vérifications de références de projet s'avèrent non valides, la proposition peut être considérée comme non conforme
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet

Le promoteur (tel qu'il est défini dans les instructions générales IG 2 du document R1410T Instructions générales à l'intention des promoteurs) doit connaître les projets susmentionnés. L'expérience de projets passés par des entités autres que le promoteur ne sera pas prise en compte.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités pour chacun de ces projets.

3.2.3 Réalisations des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans le cadre des projets

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

Choisir un **maximum** de 3 projets entrepris jusqu'à l'achèvement de la services au cours des 10 dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

- Indiquez clairement comment ce projet est comparable et pertinent par rapport au projet demandé.
- Brève description du projet et de l'intention. Les descriptions doivent inclure une réflexion sur la philosophie ou la méthode de conception pour répondre à l'intention, aux défis de conception et aux exigences;
- Contrôle et gestion du budget;
- Contrôle et gestion du calendrier du projet;

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH-190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- Références de clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel – les références peuvent être vérifiées;
 - Noms des employés clés chargés de la réalisation du projet.

3.2.4 Réalisations des employés clés dans le cadre de projets portuaires

Décrivez l'expérience et le rendement des employés clés qui seront affectés à ce projet, peu importe leur association passée avec la firme actuelle du promoteur. C'est l'occasion de souligner les forces des membres de l'équipe, de reconnaître leurs responsabilités, leurs engagements et leurs réalisations passés.

Information à fournir pour chaque employé clé :

- Agrément professionnel;
- Réalisations/accomplissements/prix;
- Expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience;
- Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne aux projets passés.

3.2.5 Étendue des services :

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

Information qui devrait être fournie:

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

3.2.6 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

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

Information qui devrait être fournie:

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

- délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	5,0	0 - 10	0 - 50
Réalisations des principaux sous-experts-conseils/spécialistes	2,0	0 - 10	0 - 20
Réalisations des personnes clés	0,5	0 - 10	0 - 5
Compréhension du projet	1,5	0 - 10	0 - 15
Étendue des services	0,5	0 - 10	0 - 5
Gestion des services	0,5	0 - 10	0 - 5
Cote technique	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente

	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

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

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

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

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

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

1. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH-190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

EPEP 5 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Critères d'évaluation des avantages pour les Inuits	Points disponibles	Cote	Les avantages pour les Inuits points cote
1. Avantages pour les Inuits			
1.1 Sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région désignée du Nunavut.	5	0-5	0-5
1.2 La formation des Inuits	15	0-1.5	0-1.5
1.3 L'emploi de la main-d'œuvre Inuite sur place	40	0-4	0-4
1.4 Utilisation des Inuits de sous-traitance ou fournisseurs	40	0-4	0-4
Total cote d'évaluation des avantages pour les Inuits	100		0-10

Voir les conditions du plan des avantages pour les Inuits figurant à l'annexe E.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F2470-190036/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DFO-SCH-190036

File No. - N° du dossier
PWZ-9-42135

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EPEP 6 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Cote avantages pour les Inuits	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		110	0 - 110

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

EPEP 7 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

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

Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants, comme modifié à IP2 Documents de la proposition. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.
- Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
- Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus 4 copies
- Page couverture de la DDP
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

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



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada



CADRE DE RÉFÉRENCE

SERVICES DE CONCEPTION TECHNIQUE

PROJET DE CONSTRUCTION DE PORTS À ARCTIC BAY ET CLYDE RIVER, NUNAVUT

F2470-190036

OCTOBRE 2019

Ministère des Pêches et des Océans

Direction des ports pour petits bateaux





TABLE DES MATIÈRES :

1	DESCRIPTION DU PROJET	1
1.1	GÉNÉRALITÉS.....	1
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	1
1.3	SOMMAIRE DES TRAVAUX DE CONCEPTION	3
1.4	SOMMAIRE DES SERVICES ET DES QUALIFICATIONS.....	5
1.5	ÉCHÉANCIER	6
1.6	COÛT.....	7
1.7	DOCUMENTATION EXISTANTE.....	7
1.8	CODES, LOIS, NORMES, RÉGLEMENTS	8
2	SERVICES REQUIS	9
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	9
2.2	ANALYSE DE LA PORTÉE DES TRAVAUX RELATIFS AU PROJET	10
2.3	ENQUÊTES, ÉTUDES ET RAPPORTS	10
2.4	SOUTIEN À LA DÉLIVRANCE DE PERMIS	15
2.5	AVANT-PROJET.....	15
2.6	DOCUMENTS DE SOUMISSIONS POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	19
2.7	COORDINATION DES SOUS-EXPERTS-CONSEILS ET DES SPÉCIALISTES	20
2.8	SERVICES SUPPLÉMENTAIRES	20
3	ADMINISTRATION DU PROJET	20
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	20
3.2	RÉUNIONS.....	21
4	ANNEXES	23
4.1	ANNEXE A – PLANS DES SITES DES PORTS	23
4.2	ANNEXE B – CADRE DE RÉFÉRENCE – DÉTROIT DE LANCASTER – ÉTUDES DE FAISABILITÉ D’UN PORT POUR PETITS BATEAUX – JUILLET 2018	23



1 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 Généralités

1.1.1 Objectif

1.1.1.1 La Direction des ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin des services d'une entreprise de génie civil spécialisée dans la construction d'infrastructures maritimes dans l'environnement arctique, agissant à titre d'expert-conseil principal, de pair avec une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils, pour fournir les services requis dans le cadre du présent projet.

1.1.2 Document "Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables" de SPAC

1.1.2.1 Le cadre de référence doit être utilisé avec le document de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) intitulé « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables », puisque ces deux documents sont complémentaires.

1.1.2.2 Le cadre de référence décrit les exigences, les services et les produits livrables propres au projet, et le document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables » présente les normes et les procédures minimales qui s'appliquent à tous les projets.

1.1.2.3 En cas de conflit entre les deux documents, le cadre de référence l'emporte.

1.1.3 Renseignements sur le projet

Titre du projet : Services de conception technique – Projet de construction de ports à Arctic Bay et Clyde River, Nunavut

Emplacement du projet : Arctic Bay, Nunavut
Clyde River, Nunavut

Numéro du projet : F2470-190036

Autorité contractante : Services publics et Approvisionnement Canada

Responsable du projet : Pêches et Océans Canada, Direction des ports pour petits bateaux

1.2 Renseignements généraux

1.2.1 Besoins du ministère

1.2.1.1 PPB sollicite des propositions d'ingénieurs-conseils pour la prestation de services professionnels nécessaires à la réalisation des travaux de construction de ports pour petits bateaux à Arctic Bay et Clyde River, Nunavut, dont la portée est décrite à la section 2.0 « Services requis ».



- 1.2.1.2 Le 1^{er} août 2019, le premier ministre du Canada, le premier ministre du Nunavut et le président de l'Association inuite du Qikiqtani ont annoncé la première étape en vue de créer une nouvelle zone de protection à long terme dans le bassin de l'Extrême-Arctique du Canada, soit la zone de protection marine de Tuvaijuittuq. Ils ont également souligné l'achèvement de l'aire marine nationale de conservation de Tallurutiup Imang grâce à une Entente sur les répercussions et les avantages pour les Inuit.
- 1.2.1.3 L'Entente sur les répercussions et les avantages pour les Inuit appuie le travail que font les Inuit pour protéger les zones de Tallurutiup Imanga et de Tuvaijuittuq. Elle encouragera également le développement économique des collectivités locales et créera des occasions de formation et d'emploi. De plus, le gouvernement du Canada investit dans les infrastructures des collectivités de la région de Tallurutiup Imanga. Ces fonds permettront notamment la construction de ports et d'un centre de formation.
- 1.2.1.4 Au sein du gouvernement du Canada, cette aire marine nationale de conservation constitue un engagement et une priorité conjointe pour Parcs Canada, Pêches et Océans Canada et Transports Canada.
- 1.2.1.5 Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) est responsable, dans le cadre de son mandat, de l'acquisition, de l'entretien, de l'exploitation des installations portuaires de pêche et de loisirs, ainsi que de les soutenir et les réparer. Ports pour petits bateaux est un programme géré par le MPO qui a pour mandat de garder les ports essentiels à l'industrie de la pêche ouverts et en bon état.
- 1.2.1.6 Dans le cadre de la création de l'aire marine nationale de conservation de Tallurutiup Imanga et de l'Entente sur les répercussions et les avantages pour les Inuit, le gouvernement du Canada, par l'entremise de PPB, établira des ports de pêche commerciale dans les collectivités de Arctic Bay et de Clyde River, au Nunavut.
- 1.2.1.7 Les ports de PPB à Arctic Bay et à Clyde River, construits sur le modèle du port pour petits bateaux aménagé pour Pangnirtung, doivent être conçus de manière à assurer un accès sécuritaire à la terre et à la mer dans le contexte des changements environnementaux rapides dans l'Arctique et à permettre la pêche et la chasse aux mammifères marins par la communauté.
- 1.2.1.8 Ces ports seront également conçus pour soutenir le développement des pêches commerciales côtières et hauturières en veillant à ce que l'exploitation locale des pêcheries ait accès à des ports sécuritaires et des installations de débarquement.

1.2.2 Conditions actuelles

1.2.2.1 Arctic Bay, Nunavut

- 1.2.2.1.1 Le site se trouve dans le hameau d'Arctic Bay, dans la partie nord de la péninsule Borden, sur l'île de Baffin. Arctic Bay est accessible au moyen d'un service aérien programmé en provenance d'Iqaluit, au Nunavut. La collectivité est approvisionnée par transport maritime à divers moments pendant la saison de navigation.



1.2.2.1.2 Le site du port actuel consiste en un brise-lames en enrochement et une ligne côtière en gravier.

1.2.2.1.3 L'emplacement est actuellement envisagé pour la construction d'un port pour petits bateaux comme indiqué sur le plan du site à l'annexe A.

1.2.2.2 Clyde River, Nunavut

1.2.2.2.1 Le site se trouve dans le hameau de Clyde River, sur la côte de Patricia Bay, sur l'île de Baffin, au large de Clyde Inlet, un bras du détroit de Davis. Clyde River est accessible au moyen d'un service aérien programmé en provenance d'Iqaluit, au Nunavut. La collectivité est approvisionnée par transport maritime à divers moments pendant la saison de navigation.

1.2.2.2.2 Le site du port consiste en un brise-lames en enrochement et une ligne côtière en gravier.

1.2.2.2.3 On envisage la construction d'un port pour petits bateaux sur l'emplacement, comme indiqué sur le plan du site à l'annexe A.

1.2.2.3 Géologie et terrain

1.2.2.3.1 Les deux emplacements se situent au-dessus de la limite des arbres et à l'intérieur de la zone de pergélisol du Canada. La région se compose généralement de terrain igné et métamorphique d'origine glaciaire.

1.2.3 Contraintes et défis

1.2.3.1 Les deux emplacements sont situés dans des collectivités éloignées du Nunavut. L'expert-conseil doit avoir une bonne connaissance des contraintes logistiques qu'imposent ces endroits éloignés.

1.2.3.2 L'expert-conseil devra se familiariser avec les sites du projet et obtenir des renseignements locaux au besoin.

1.2.3.3 Les emplacements éloignés de certains de ces ports font en sorte que l'équipement et les matériaux ne sont pas facilement accessibles. Au moment de sélectionner les matériaux et l'équipement, tenez compte des coûts du cycle de vie, qui comprennent les coûts de construction, mais aussi les coûts associés à l'entretien et à l'infrastructure dans les endroits éloignés.

1.2.3.4 L'expert-conseil devra maximiser la fiabilité de la conception en recourant à des matériaux et à de l'équipement simples, durables et robustes que le MPO peut entretenir facilement en faisant appel à des travailleurs dans des endroits éloignés dont les compétences techniques sont modérées.

1.3 Sommaire des travaux de conception

1.3.1 Objectifs de conception



- 1.3.1.1 L'objectif de ce projet est de fournir une conception détaillée pour la construction de ports pour petits bateaux dans les deux collectivités mentionnées. L'expert-conseil doit préparer un dossier d'appel d'offres complet comprenant des estimations de classe « A » pour la construction des plans définitifs, le calendrier de construction et les coûts annuels estimatifs d'entretien, y compris le coût et la fréquence des travaux de dragage. Il convient d'utiliser une approche de conception en fonction du budget établi.
- 1.3.1.2 L'avant-projet détaillé doit être conforme à la version 1.2 des lignes directrices sur l'aménagement portuaire, mise à jour en 2015. Ce document sera fourni à l'expert-conseil retenu après l'octroi du contrat.
- 1.3.1.3 Chaque avant-projet détaillé doit comprendre les éléments suivants :
- 1.3.1.3.1 Conception d'un nouveau quai fixe pour un navire type d'une longueur de 28,53 m, d'une largeur de 7,77 m, d'une profondeur de 5,3 m et d'un poids net de 199,38 tonnes (semblable aux navires Suvak et Kiviuq 1 de l'Arctic Fisheries Alliance). Le quai fixe doit être accessible au navire type à marée basse.
 - 1.3.1.3.2 Les brise-lames doivent être conçus de manière à ce que l'agitation des vagues n'excède pas les critères de conception énoncés dans la version 1.2 des lignes directrices sur l'aménagement portuaire. Il faut entreprendre une étude de l'agitation des vagues afin de vérifier que chacune des options de conception recommandées satisfait à ce critère.
 - 1.3.1.3.3 Accueil de petites embarcations d'une longueur variant entre 6 et 9 m et d'un tirant d'eau de 1,5 m, au moyen d'un système de quai flottant en bois. Voici le nombre estimé de petites embarcations qu'accueillera chacun des emplacements portuaires.

Arctic Bay, Nunavut : 90 navires
Clyde River, Nunavut : 105 navires
 - 1.3.1.3.4 Le bassin portuaire ou les chenaux d'entrée doivent être suffisamment profonds pour permettre la navigation des petites embarcations et l'accès du navire type au quai fixe à marée basse. Une analyse détaillée de la sédimentation doit être réalisée afin de réduire au minimum les exigences futures en matière de dragage d'entretien, et les coûts et la fréquence de ces exigences doivent figurer dans les produits livrables finaux.
 - 1.3.1.3.5 L'avant-projet détaillé doit comprendre l'éclairage du port et un service électrique sur le quai fixe.
 - 1.3.1.3.6 La conception doit comprendre une rampe de mise à l'eau pour les petites embarcations (d'une longueur de six à neuf mètres) dans chaque bassin portuaire. La rampe de mise à l'eau doit également être conçue de manière à ce que les opérations de chargement et de déchargement des transports maritimes puissent être effectuées sur la rampe. Des consultations avec les compagnies de transports maritimes seront nécessaires pour s'assurer que



les angles d'approche et les rayons de braquage requis par les transports maritimes sont pris en compte.

- 1.3.1.3.7 La conception détaillée doit prévoir l'accueil des transports maritimes dans le port, et s'assurer de réduire au minimum l'interaction entre les utilisateurs du port et les activités des transports maritimes.

1.3.2 Vie utile

- 1.3.2.1 Les infrastructures doivent avoir les durées de vie utile minimales suivantes :

- Brise-lame – 75 ans
- Quai fixe – 40 ans, y compris la protection contre la corrosion et la surépaisseur de corrosion
- Quais flottants en bois – 20 ans
- Installation de mise à l'eau – 25 ans
- Installations électriques – 15 ans
- Dragage initial du bassin et du chenal – 15 ans

1.3.3 Objectifs environnementaux

- 1.3.3.1 Réduire au minimum les effets nocifs sur l'environnement est un objectif à l'échelle du gouvernement. À toutes les étapes des travaux, gardez à l'esprit le besoin de projets et d'installations dont le MPO peut faire la construction et l'entretien d'une manière respectueuse de l'environnement.

1.4 Sommaire des services et des qualifications

1.4.1 Services généraux

- 1.4.1.1 L'expert-conseil principal fournira une équipe entière de conseillers comprenant les services et les spécialités d'experts-conseils suivants.

- Génie civil
- Ingénierie côtière
- Géomorphologie fluviale
- Science de la gestion des sédiments
- Ingénierie structurale
- Génie électrique
- Spécialiste en environnement
- Levés bathymétriques et topographiques
- Photographie aérienne géoréférencée
- Ingénierie géotechnique
- Spécialiste en gestion des échéanciers
- Spécialiste en gestion des risques
- Spécialiste en estimation des coûts
- Arpentage légal



1.5 Échéancier

1.5.1 Généralités

1.5.1.1 Livrer le projet conformément à la liste des jalons du projet ci-dessous.

Phase du projet	Date d'achèvement du jalon
Réunion de lancement du projet	15 janvier 2020
Dépôt du plan et de l'échéancier du projet	3 février 2020
Consultation des collectivités	2 mars 2020
Étude géotechnique terminée	30 avril 2020
Ébauches de plans, devis, calendrier et estimation des coûts de catégorie « D » à 33 %	1 ^{er} juin 2020
Arpentage légal déposé auprès du Bureau des titres de biens-fonds	20 juillet 2020
Consultation des collectivités	10 août 2020
Levés topographiques et bathymétriques terminés	14 septembre 2020
Ébauches de plans, devis, calendrier et estimation des coûts de catégorie « C » à 66 %	5 octobre 2020
Consultation des collectivités	2 novembre 2020
Demandes de permis et d'approbations présentées par l'expert-conseil	2 décembre 2020
Ébauches de plans, devis, calendrier et estimation des coûts de catégorie « B » à 99 %	11 janvier 2021
Consultation des collectivités	1 ^{er} février 2021
Dossier d'appel d'offres final comprenant les plans, le devis, le calendrier de construction et l'estimation des coûts de catégorie « A » définitifs.	15 mars 2021

1.5.1.2 Les travaux sur le terrain devront être achevés au plus tard le 15 octobre 2020 afin de veiller au respect de l'échéancier global du projet.

1.5.1.3 L'expert-conseil devra soumettre un échéancier détaillé du projet basé sur les jalons essentiels de ce projet et les livrables énumérés à la section 2.0 « Services requis ». Cet échéancier servira ensuite à coordonner toutes les phases des services fournis par les experts-conseils. Cet échéancier doit être soumis au MPO au plus tard le 3 février 2020.

1.5.1.4 Une fois que le chargé de projet aura approuvé l'échéancier, l'expert-conseil devra fournir les services conformément à l'échéancier approuvé.



1.5.1.5 L'échéancier devra être suffisamment détaillé pour constituer une base raisonnable pour le contrôle et le suivi de l'avancement des travaux. La liste des activités devant faire l'objet d'un suivi devra être conforme aux jalons définis et approuvés dans l'échéancier du projet.

1.5.1.6 L'échéancier des experts-conseils doit prévoir une période d'examen technique et de commentaires de cinq jours ouvrables après avoir présenté chacun des principaux produits livrables, conformément à la section 2.0 « Services requis ».

1.5.2 Contrôle et suivi de l'avancement des travaux

1.5.2.1 Tous les mois, préparer une mise à jour détaillée de l'échéancier montrant l'état d'avancement du projet au dernier jour du mois. L'échéancier détaillé doit refléter ce qui suit :

1.5.2.1.1 l'état d'avancement de chaque activité à la date d'entrée en vigueur du rapport;

1.5.2.1.2 les estimations des dates d'avancement et d'achèvement des jalons;

1.5.2.1.3 les dates de début et de fin réelles de toutes les activités faisant l'objet d'une surveillance;

1.5.2.1.4 tout retard potentiel et problème et préoccupation en suspens du point de vue de l'équipe de conception;

1.5.2.1.5 les solutions proposées pour tout problème sérieux de planification ou d'ordonnement.

1.5.2.2 Avant les réunions d'étape mensuelles par téléphone, soumettre un rapport descriptif écrit mensuel conforme à l'échéancier détaillé et apportant des précisions sur celui-ci. Le rapport descriptif doit détailler les travaux effectués à ce jour, comparer l'état d'avancement réel à l'état d'avancement prévu et présenter des prévisions mises à jour.

1.6 Coût

1.6.1 Généralités

1.6.1.1 L'expert-conseil tiendra les dossiers nécessaires afin de confirmer les travaux effectués.

1.6.1.2 À tout moment au cours des travaux, si l'expert-conseil estime que le coût approuvé dans le contrat sera dépassé, il doit immédiatement fournir au MPO les détails complets par écrit.

1.6.1.3 La valeur approuvée du contrat ne doit à aucun moment être dépassée sans l'autorisation écrite de Services publics et Approvisionnement Canada.

1.7 Documentation existante

1.7.1 Disponible pour l'expert-conseil



- 1.7.1.1 La version 1.2 des lignes directrices sur l'aménagement portuaire mise à jour en 2015 sera fournie à l'expert-conseil retenu après l'octroi du contrat.
- 1.7.1.2 Une étude de faisabilité pour chaque port doit être terminée d'ici décembre 2019 et des copies des rapports finaux seront fournies à l'expert-conseil retenu après l'attribution du contrat. La portée des travaux de l'étude de faisabilité comprend les services d'avant-conception et l'analyse du concept, et le cadre de référence décrivant les travaux à exécuter avec l'étude de faisabilité est inclus à l'annexe B. L'étude de faisabilité terminée fournira un schéma théorique privilégié pour chaque port et servira de base à la mise au point du projet. L'expert-conseil sera responsable de vérifier l'exactitude de l'information intégrée à la conception.
- 1.7.1.3 Les levés bathymétriques des deux sites ont été complétés en 2018 et seront fournis à l'expert-conseil retenu après l'attribution du contrat. L'expert-conseil sera responsable de vérifier l'exactitude de l'information intégrée à la conception.
- 1.7.1.4 Des photographies aériennes géoréférencées à haute résolution prises à l'été 2019 seront fournies à l'expert-conseil retenu après l'attribution du contrat. L'expert-conseil sera responsable de vérifier l'exactitude de l'information intégrée à la conception.

1.7.2 Mise en garde

- 1.7.2.1 Les renseignements de référence ne seront disponibles que dans la langue d'origine.
- 1.7.2.2 La documentation est offerte « telle quelle » pour l'information de l'expert-conseil.

1.8 Codes, lois, normes, règlements

1.8.1 Généralités

- 1.8.1.1 L'expert-conseil doit définir, analyser et concevoir le projet conformément aux exigences de toutes les autorités compétentes et à tous les codes, lois, normes et lignes directrices.
- 1.8.1.2 L'équipe de l'expert-conseil doit connaître parfaitement la législation et les exigences propres aux ports du gouvernement fédéral du Canada.
- 1.8.1.3 L'équipe de l'expert-conseil doit connaître parfaitement la législation et les exigences propres aux projets du gouvernement fédéral faisant l'objet d'appels d'offres lancés par Services publics et Approvisionnement Canada.
- 1.8.1.4 L'expert-conseil sera responsable du dépôt des permis pour les travaux de construction du port et le projet sera entrepris de manière à ce que les conceptions soient conformes aux exigences de toutes les autorités compétentes. Les autorités compétentes sur ce projet peuvent comprendre les suivantes, sans toutefois s'y limiter.
- Commission d'aménagement du Nunavut (CAN)
 - Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions (CNER)
 - Pêches et Océans Canada (MPO)
 - Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
 - Institut de recherche du Nunavut (IRN)



- Office des eaux du Nunavut (OEN)
- Transports Canada (TC)
- Relations Couronne-Autochtones et des Affaires du Nord (RCAANC)
- Hameau d'Arctic Bay
- Hameau de Clyde River
- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE)
- Toute autre autorité impliquée dans l'examen de la CNER ou de la CAN

1.8.2 Conformité au code

1.8.2.1 Accorder la préséance aux plus récentes versions de tous les lois, règlements, codes, normes et lignes directrices applicables aux travaux. En cas de chevauchement, respecter les exigences plus rigoureuses.

1.8.2.2 Lorsqu'il n'existe pas d'exigences « plus rigoureuses » clairement définies, accorder la priorité à l'exigence fédérale plutôt qu'à la version provinciale ou municipale.

1.8.3 Santé et sécurité

1.8.3.1 Être responsable de la santé et de la sécurité de l'équipe de projet (de ses employés, sous-experts-conseils et autres spécialistes) pendant les travaux sur le site.

1.8.3.2 Respecter toute la législation, les règlements, les codes et les normes et veiller à ce que les sous-experts-conseils et les autres spécialistes soient tout aussi conformes.

1.8.3.3 Évaluer les dangers inhérents aux travaux sur le terrain.

1.8.3.4 Offrir toute la formation sur la sécurité et l'équipement de protection individuel nécessaire pour contrer les dangers.

1.8.3.5 Régler immédiatement les questions de non-conformité soulevées par l'autorité compétente ou le représentant ministériel et présenter à celui-ci un rapport écrit de la mesure prise.

2 SERVICES REQUIS

2.1 Exigences générales

2.1.1 Renseignements généraux

2.1.1.1 Les services dans le cadre d'un contrat découlant du présent cadre de référence comprendront la réalisation des travaux comme il est décrit ci-dessous.

2.1.2 Gestion des coûts

2.1.2.1 L'estimation et le contrôle des coûts efficaces sont de la plus haute importance. L'estimation des coûts de construction doit être fournie sous une forme combinant prix unitaire et montant forfaitaire. Le prix unitaire est à privilégier pour les travaux civils.



2.1.3 Gestion du temps

2.1.3.1 Un contrôle efficace du temps est crucial. Les échéanciers des projets doivent être établis et surveillés au moyen d'outils et de techniques de gestion des projets à jour, tels que l'ordonnancement du cheminement critique.

2.2 Analyse de la portée des travaux relatifs au projet

2.2.1 Portée et activités

2.2.1.1 L'expert-conseil doit analyser l'énoncé de projet et informer le représentant ministériel de tout problème relevé ou de la nécessité d'obtenir plus de renseignements, de précisions ou de directives.

2.2.1.2 Fournir un plan de santé et de sécurité et un plan de protection de l'environnement pour tous les services d'expert-conseil demandés.

2.2.1.3 Sous réserve des restrictions applicables en matière de sécurité, l'expert-conseil aura accès aux plans, relevés, études de faisabilité, photographies aériennes et rapports existants qui faciliteront les travaux.

2.2.1.4 L'expert-conseil doit examiner tous les facteurs susceptibles d'influer sur l'environnement ainsi que les aspects des projets qui nécessiteront des permis de construction auprès des autorités compétentes.

2.3 Enquêtes, études et rapports

2.3.1 Examen de l'information existante

2.3.1.1 L'expert-conseil doit examiner toute la documentation existante, y compris les études de faisabilité et les autres renseignements fournis par le MPO.

2.3.1.2 L'expert-conseil doit recueillir tous les renseignements supplémentaires requis auprès du personnel du MPO, des représentants des utilisateurs et des autres intervenants, au besoin.

2.3.2 Consultation des collectivités

2.3.2.1 L'expert-conseil doit prévoir une première réunion de consultation sur place avec chaque collectivité pour effectuer ce qui suit :

- Établir avec les principaux intervenants communautaires des liens qui doivent être approfondis au cours des prochaines consultations.
- Établir une bonne compréhension des limites du site par l'obtention de connaissances locales et de celles des Inuits au sujet des conditions du site et de l'utilisation des terres.
- Écouter l'opinion des principaux membres et intervenants de la communauté et en tenir compte.
- Élaborer des idées d'atelier afin d'offrir une bonne compréhension des points de vue et des besoins des communautés et des divers utilisateurs du port.
- Consulter la collectivité au sujet des prochains travaux sur le terrain qui seront entrepris dans le cadre de la section 2.3 « Enquêtes, études et rapports ».



2.3.2.2 L'expert-conseil doit terminer cette consultation des collectivités de mener des travaux sur le terrain et au plus tard le 2 mars 2020.

2.3.2.3 L'expert-conseil doit préparer un rapport sommaire de consultation en format PDF.

2.3.3 Arpentage légal

2.3.3.1 L'expert-conseil doit aider le MPO à demander à l'autorité compétente le transfert de l'administration et du contrôle du plan d'eau et des zones terrestres à chaque emplacement portuaire. Un plan d'arpentage est nécessaire pour définir la propriété.

2.3.3.2 L'expert-conseil doit :

2.3.3.2.1 Effectuer un arpentage légal des zones terrestres et du plan d'eau proposés. Placer les bornes d'arpentage nécessaires à l'établissement d'un plan d'arpentage de la propriété portuaire. Les limites proposées de la propriété portuaire seront fournies par le MPO après l'attribution du contrat.

2.3.3.2.2 Soumettre une première ébauche du plan au chargé de projet.

2.3.3.2.3 Signaler tout problème potentiel qui pourrait avoir une incidence sur l'arpentage ou le transfert de propriété.

2.3.3.2.4 Après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet, l'expert-conseil doit obtenir toutes les approbations requises pour le plan le déposer, avec les documents connexes, au Bureau des titres de biens-fonds concernés.

2.3.3.3 Tous les travaux doivent être exécutés par un arpenteur-géomètre titulaire d'un permis au Nunavut ou sous la supervision d'un tel arpenteur-géomètre afin que les plans d'arpentage légaux définitifs puissent être déposés au Bureau des titres de biens-fonds concerné.

2.3.3.4 Le plan d'arpentage doit être déposé au Bureau des titres de biens-fonds concerné au plus tard le 20 juillet 2020.

2.3.4 Levés bathymétriques et topographiques

2.3.4.1 L'expert-conseil entreprendra un levé topographique et bathymétrique aux deux ports pour confirmer les données du levé de 2018 fournies par le MPO.

2.3.4.2 L'expert-conseil doit établir des points de référence permanents à chacun des emplacements des ports qui conviennent à une utilisation future et dans une position susceptible d'être à l'abri des dommages pendant la construction des ports. Les points de référence permanents doivent être précisément indiqués sur tous les dessins produits.

2.3.4.3 Les levés doivent être effectués conformément aux Normes pour les levés hydrographiques de PPB : <http://www.charts.gc.ca/documents/data-gestion/standards-normes/standards-normes-2013-fra.pdf>

2.3.4.4 Contrôle horizontal :



- 2.3.4.4.1 Tous les points doivent être en coordonnées UTM référées au NAD83 (SCRS).
- 2.3.4.4.2 Les points directeurs principaux doivent être positionnés au moyen des méthodes de levés terrestres avec une exactitude relative d'une partie pour 100 000. Lorsque sont utilisées les méthodes géodésiques de positionnement satellitaire pour l'établissement de ces points, l'erreur ne doit pas dépasser 10 cm pour un niveau de confiance de 95 % en rapport au NAD83 (SCRS).
- 2.3.4.5 Système de référence verticale :
- 2.3.4.5.1 Toutes les profondeurs doivent être réduites à un élément de référence de basse mer.
- 2.3.4.5.2 Dans les eaux à marées les sondages sont réduits à la basse mer inférieure, grande marée (BMIGM).
- 2.3.4.5.3 Le zéro des sondes doit être rattaché à un minimum de trois repères altimétriques dont les élévations doivent être déterminées avec une précision telle que décrite dans le Manuel canadien des marées.
- 2.3.4.6 Effectuer un levé topographique aux limites de la zone portuaire avec une précision dans tous les plans de +/- 0,05 m du point de référence pour les points à terre et de +/- 0,1 m pour les points sous l'eau.
- 2.3.4.7 Les lignes de levé doivent commencer aux limites de la zone terrestre et s'étendre dans l'eau jusqu'aux limites de la zone aquatique. Les lignes de levés doivent être espacées d'un décalage maximal de 10 m.
- 2.3.4.8 Les points de levé le long des lignes doivent avoir un espacement maximal de 5 m pour les points sous l'eau et un espacement maximal de 5 m pour les points sur terre. Des points de levé supplémentaires peuvent être nécessaires le long des lignes ou entre les lignes pour indiquer pleinement les caractéristiques importantes du site.
- 2.3.4.9 Les caractéristiques importantes du site qui doivent être relevées comprennent notamment :
- Emplacements et élévations de toute structure existante (bâtiments, quais, flotteurs, rampes de mise à l'eau, poteaux électriques, plateformes de béton, terrains de stationnement, ponceaux, etc.)
 - Accotements de routes
 - Dessus de la pente et pied de la pente de tout brise-lames, rivage ou élément en pente naturelle
 - Étendue des caractéristiques topographiques ou géologiques (affleurements rocheux, falaises, ravins, ruisseaux, fossés)
 - Emplacement de tout signe de laisse de haute mer en plus de la laisse de haute mer ordinaire.
 - Emplacement des aides à la navigation (lumières, alignement, bouées)
 - Bord de l'eau le jour donné
 - Bornes de propriété
 - Toute autre condition du site qui pourrait avoir une incidence sur l'aménagement d'un port sur le site



2.3.4.10 Les levés topographiques et bathymétriques doivent être soumis au MPO d'ici le 14 septembre 2020.

- 2.3.4.11 L'expert-conseil doit préparer un rapport qui comprend les éléments suivants :
- Plan du site qui illustre les résultats des travaux sur le terrain. Le dessin doit être à une échelle qui montre les limites de l'étude sur le terrain sur du papier de format ARCH D.
 - Copies de toutes les notes d'arpentage enregistrées sur place.
 - Copies des données brutes recueillies sur place.
 - Précisions sur la méthode d'arpentage utilisée, de l'équipement utilisé et toute information pertinente sur le site.
 - Copie électronique du plan du site en format AutoCAD avec toutes les caractéristiques dessinées sur des couches séparées.
 - Copie électronique des données brutes dans un format CSV ou similaire.

2.3.5 Évaluation de l'environnement biologique et socioéconomique :

2.3.5.1 L'expert-conseil doit produire les rapports et études suivants à l'appui des travaux de construction et des exigences en matière de permis de construction pour l'autorité compétente :

- Étude sur le savoir traditionnel;
- Évaluation du poisson et de son habitat et étude de référence;
- Évaluation des oiseaux migratoires et marins;
- Évaluation de la végétation terrestre;
- Évaluation de la faune;
- Évaluation des mammifères marins;
- Évaluation des espèces en péril;
- Évaluation de sites archéologiques et de lieux culturels historiques.

2.3.5.2 L'expert-conseil doit préparer un rapport pour chaque port qui comprend les éléments ci-dessus en format PDF.

2.3.6 Études géotechniques et matérielles

2.3.6.1 L'expert-conseil doit entreprendre un programme de forage géotechnique et de reconnaissance du sol, notamment :

- Examen des renseignements géotechniques existants sur le projet
- Rapport montrant les procédures de reconnaissance utilisées
- Description du site
- Description du sol souterrain à partir d'essais de laboratoire
- Rapport granulométrique
- Rapport de laboratoire
- Plan des emplacements du trou de forage
- Coupes de sondage comportant le nombre de fractures de carottes de roche par 0,3 m de profondeur de coulée
- Photos en couleur de toutes les carottes
- Évaluation de la charge
- Recommandations sur les paramètres du sol à l'appui de la conception des quais et des brise-lames
- Examen et détermination des besoins en granulat et évaluation de la carrière
- Évaluation de la stabilité des talus de la drague et du brise-lames proposés



- Recommandations quant aux fondations des brise-lames et des quais fixes
- Recommandations sur la viabilité de la réutilisation des déblais de dragage
- Évaluation détaillée de la conception du quai fixe, y compris l'encastrement du mur, la flexion, les capacités de cisaillement et axiale, la déflexion du mur, le tassement du sol derrière le mur et l'évaluation des murs d'ancrage, selon les besoins.
- Séquence de l'analyse de la construction
- Assurer le coefficient de sécurité global énoncé pour les principales structures portuaires en fonction de la conception détaillée
- Prise en compte des effets de la glace sur les structures
- Prise en compte des effets potentiels du pergélisol sur les structures portuaires

2.3.6.2 L'expert-conseil doit prévoir entreprendre des forages géotechniques dans les zones clés où les principales structures portuaires doivent être construites (quai fixe, brise-lames, dragage du bassin et du chenal) à des profondeurs qui dépassent les élévations prévues afin de s'assurer que les entrepreneurs disposent des renseignements appropriés pour évaluer la constructibilité.

2.3.6.3 Les travaux d'études géotechniques sur le site devront être terminés au plus tard le 30 avril 2020.

2.3.6.4 L'expert-conseil doit préparer un rapport pour chaque port qui comprend les éléments ci-dessus en format PDF.

2.3.7 Évaluation des processus côtiers et de la sédimentation

2.3.7.1 L'expert-conseil doit entreprendre une étude détaillée des processus côtiers et de la sédimentation propre à la conception détaillée du port afin d'évaluer les éléments suivants :

- Caractérisation des sédiments, recensement des voies de transport et analyse des tendances sédimentaires
- Essais de contamination des zones de dragage proposées
- Modélisation numérique afin de déterminer le flux de sédiments, les vitesses de sédimentation, la source de sédiments et les tendances en matière d'envasement;
- Détermination de la vitesse de la dérive littorale
- Détermination du taux d'accrétion des sédiments sur le site proposé
- Évaluation de la façon dont les structures proposées exerceront une incidence sur la dérive littorale
- Changement prévu du rivage après la construction du port

2.3.7.2 L'expert-conseil doit estimer la fréquence des travaux de dragage requis pour l'avant-projet détaillé et les coûts connexes.

2.3.7.3 L'expert-conseil doit préparer un rapport pour chaque port qui comprend les éléments ci-dessus en format PDF.

2.3.8 Étude de l'agitation et du climat des vagues

2.3.8.1 L'expert-conseil doit entreprendre une étude détaillée de l'agitation et du climat des vagues propre à la conception détaillée du port afin d'évaluer les éléments suivants :

- Effectuer une simulation rétrospective paramétrique des vents et des vagues afin de déterminer la hauteur significative maximale des vagues et les périodes de pointe



des vagues et afin d'estimer les hauteurs de vague extrêmes par période de récurrence (périodes de 25, 50, 100 ans)

- Prévoir une modélisation numérique des vagues afin de fournir une estimation de la génération, de la propagation et de la transformation des vagues dans certaines conditions de vent pour l'avant-projet détaillé du port
- La modélisation tiendra compte de l'atténuation de l'énergie marémotrice en raison des effets de petits fonds
- Le climat des vagues estimé à l'entrée du port et dans le bassin portuaire pour l'avant-projet détaillé du port
- Modélisation du courant
- Modélisation du mouvement des navires

2.3.8.2 L'expert-conseil doit préparer un rapport pour chaque port qui comprend les éléments ci-dessus en format PDF.

2.4 Soutien à la délivrance de permis

2.4.1 Portée et activités

2.4.1.1 L'expert-conseil doit aider le MPO à obtenir les approbations des autorités ayant compétence sur le projet de construction du port décrites à la section 1.8.1.4 ci-dessus.

2.4.1.2 L'expert-conseil doit aider le MPO à effectuer les études d'impact sur l'environnement requises.

2.4.1.3 L'expert-conseil doit fournir au MPO une liste complète des permis requis, contenant les délais de délivrance, le niveau d'effort, les coordonnées et les exigences à remplir pour déposer une demande.

2.4.1.4 Le soutien à la délivrance de permis comprend notamment la tenue de réunions, de consultations et de rencontres avec les organismes de réglementation et la préparation des formulaires de demande de permis requis.

2.4.1.5 L'expert-conseil doit fournir aux organismes de réglementation les renseignements nécessaires pour compléter le processus de délivrance de permis au nom du MPO, notamment la méthodologie, les lieux d'essai et les plans de santé et sécurité.

2.4.1.6 Les demandes de permis et d'approbation doivent débiter au plus tard le 2 décembre 2020.

2.5 Avant-projet

2.5.1 Rapport et estimation de catégorie « D » et consultation des collectivités à 33 %

2.5.1.1 L'expert-conseil doit, après que le dossier d'études conceptuelles préparé dans les études de faisabilité fournies ait été accepté, préparer et :

- 2.5.1.1.1 Peaufiner l'option de définition du concept approuvée à un degré de précision qui facilitera l'estimation des coûts de catégorie « D » et l'examen de la conception et les discussions avec le ministère client.



- 2.5.1.1.2 À 33 %, tous les documents de travail sont complets sur le plan technique.
- 2.5.1.1.3 Soumettre au représentant ministériel un dossier de mise au point du projet suffisamment détaillé pour permettre d'établir l'envergure, le but et la nature de l'ensemble du projet.
- 2.5.1.1.4 Présenter une mise à jour du coût estimatif de construction de catégorie « D » selon le dossier de mise au point du projet ainsi qu'une mise à jour du plan des coûts, du plan de gestion des risques et du calendrier du projet.

2.5.1.2 Consultation des collectivités

- 2.5.1.2.1 L'expert-conseil doit prévoir une première réunion de consultation sur place avec chaque collectivité pour effectuer ce qui suit :
 - Établir avec les principaux intervenants communautaires des liens qui doivent être approfondis au cours des prochaines consultations.
 - Écouter l'opinion des principaux membres et intervenants de la communauté et en tenir compte.
 - Élaborer des idées d'atelier afin d'offrir une bonne compréhension des points de vue et des besoins des communautés et des divers utilisateurs du port.
 - Consulter la collectivité sur les résultats des travaux sur le terrain achevés et lui présenter les plans à 33 % aux fins de discussion.
- 2.5.1.2.2 L'expert-conseil doit terminer cette consultation des collectivités au plus tard le 10 août 2020.
- 2.5.1.2.3 L'expert-conseil doit préparer un rapport sommaire de consultation en format PDF.

2.5.1.3 Produits livrables :

- 2.5.1.3.1 Fournir des exemplaires du dossier de mise au point du projet selon le modèle et le nombre précisés ci-dessous :
 - Un exemplaire du Devis directeur national (DDN) de travail en format MS Word et PDF.
 - Un exemplaire des dessins de travail en format AutoCAD .dwg et PDF.
 - Un exemplaire des données, des études, de l'énoncé de conception et des calculs justificatifs en format PDF.
 - Un exemplaire de la vérification interne de l'examen de la qualité en format PDF.
 - Un exemplaire du plan et de l'estimation de coûts et du tableau des prix unitaires en format MS Excel et PDF.
 - Un exemplaire du plan de gestion des risques du projet en format MS Word et PDF.
 - Un exemplaire de l'échéancier du projet en format MS Project et PDF.
- 2.5.1.3.2 Les produits livrables doivent être soumis au MPO au plus tard le 1^{er} juin 2020.

2.5.2 Rapport et estimation de catégorie « C » et consultation des collectivités à 66 %



2.5.2.1 Après acceptation des documents de conception à 33 %, l'expert-conseil doit préparer et :

- 2.5.2.1.1 Peaufiner les documents de conception à 33 % approuvés à un degré de précision qui facilitera l'estimation des coûts de catégorie « C » et l'examen de la conception et les discussions avec le ministère client.
- 2.5.2.1.2 À 66 %, le projet a atteint un développement technique substantiel – les plans d'ingénierie, les détails, les échéanciers et les devis sont bien avancés et prêts à être remis aux autorités locales à des fins de permis provisoire.
- 2.5.2.1.3 Soumettre aux fins d'examen au représentant ministériel les documents de construction établissant en détail les exigences de la construction comme prévu à cette étape de la production.
- 2.5.2.1.4 Présenter une mise à jour du coût estimatif de construction de catégorie « C » selon le dossier de mise au point du projet ainsi qu'une mise à jour du plan des coûts, du plan de gestion des risques et du calendrier du projet.

2.5.2.2 Consultation des collectivités

- 2.5.2.2.1 L'expert-conseil doit prévoir une première réunion de consultation sur place avec chaque collectivité pour effectuer ce qui suit :
 - Établir avec les principaux intervenants communautaires des liens qui doivent être approfondis au cours des prochaines consultations.
 - Écouter l'opinion des principaux membres et intervenants de la communauté et en tenir compte.
 - Élaborer des idées d'atelier afin d'offrir une bonne compréhension des points de vue et des besoins des communautés et des divers utilisateurs du port.
 - Consulter la collectivité sur les résultats des travaux sur le terrain achevés et lui présenter les plans à 66 % aux fins de discussion.
- 2.5.2.2.2 L'expert-conseil doit terminer cette consultation des collectivités au plus tard le 2 novembre 2020.
- 2.5.2.2.3 L'expert-conseil doit préparer un rapport sommaire de consultation en format PDF.

2.5.2.3 Produits livrables :

- 2.5.2.3.1 Fournir des exemplaires du dossier de mise au point du projet selon le modèle et le nombre précisés ci-dessous :
 - Un exemplaire du DDN mis à jour en format MS Word et PDF.
 - Un exemplaire des dessins mis à jour en format AutoCAD .dwg et PDF.
 - Un exemplaire des données, des études, de l'énoncé de conception et des calculs justificatifs en format PDF.
 - Un exemplaire de la vérification interne de l'examen de la qualité en format PDF.
 - Un exemplaire du plan et de l'estimation de coûts et du tableau des prix unitaires mis à jour en format MS Excel et PDF.



- Un exemplaire du plan de gestion des risques du projet mis à jour en format MS Word et PDF.
- Un exemplaire de l'échéancier du projet mis à jour en format MS Project et PDF.

2.5.2.3.2 Les produits livrables doivent être soumis au MPO au plus tard le 5 octobre 2020.

2.5.3 Rapport et estimation de catégorie « B » et consultation des collectivités à 99 %

2.5.3.1 Après acceptation des documents de conception à 66 %, l'expert-conseil doit préparer et :

2.5.3.1.1 Peaufiner les documents de conception à 66 % approuvés à un degré de précision qui facilitera l'estimation des coûts de catégorie « B » et l'examen de la conception et les discussions avec le ministère client.

2.5.3.1.2 À 99 %, les documents de construction complets prêts pour l'appel d'offres et pour la consultation finale avec les intervenants sont déposés.

2.5.3.1.3 Soumettre aux fins d'examen au représentant ministériel les documents de construction établissant en détail les exigences de la construction comme prévu à cette étape de la production.

2.5.3.1.4 Présenter une mise à jour du coût estimatif de construction de catégorie « B » selon le dossier de mise au point du projet ainsi qu'une mise à jour du plan des coûts, du plan de gestion des risques et du calendrier du projet.

2.5.3.2 Consultation des collectivités

2.5.3.2.1 L'expert-conseil doit prévoir une première réunion de consultation sur place avec chaque collectivité pour effectuer ce qui suit :

- Établir avec les principaux intervenants communautaires des liens qui doivent être approfondis au cours des prochaines consultations.
- Écouter l'opinion des principaux membres et intervenants de la communauté et en tenir compte.
- Élaborer des idées d'atelier afin d'offrir une bonne compréhension des points de vue et des besoins des communautés et des divers utilisateurs du port.
- Consulter la collectivité sur les résultats des travaux sur le terrain achevés et lui présenter les plans à 99 % aux fins de discussion.

2.5.3.2.2 L'expert-conseil doit terminer cette consultation des collectivités avant de mener des travaux sur le terrain et au plus tard le 1^{er} février 2021.

2.5.3.2.3 L'expert-conseil doit préparer un rapport sommaire de consultation en format PDF.

2.5.3.3 Produits livrables :

2.5.3.3.1 Fournir des exemplaires du dossier de mise au point du projet selon le modèle et le nombre précisés ci-dessous :

- Un exemplaire du DDN mis à jour en format MS Word et PDF.



- Un exemplaire des dessins mis à jour en format AutoCAD .dwg et PDF.
- Un exemplaire des données, des études, de l'énoncé de conception et des calculs justificatifs en format PDF.
- Un exemplaire de la vérification interne de l'examen de la qualité en format PDF.
- Un exemplaire du plan et de l'estimation de coûts et du tableau des prix unitaires mis à jour en format MS Excel et PDF.
- Un exemplaire du plan de gestion des risques du projet mis à jour en format MS Word et PDF.
- Un exemplaire de l'échéancier du projet mis à jour en format MS Project et PDF.

2.5.3.3.2 Les produits livrables doivent être soumis au MPO au plus tard le 11 janvier 2021.

2.6 Documents de soumissions pour les travaux de construction

2.6.1 Rapport et estimation de catégorie « A » à 100 %

2.6.1.1 Après acceptation des documents de conception à 99 %, l'expert-conseil doit préparer et :

2.6.1.1.1 Peaufiner les documents de conception à 99 % approuvés à un degré de précision qui facilitera l'estimation des coûts de catégorie « A ».

2.6.1.1.2 À 100 %, les documents de construction complets prêts pour l'appel d'offres sont déposés.

2.6.1.1.3 Présenter un coût estimatif de construction de catégorie « A » final selon le dossier de mise au point du projet ainsi qu'un plan des coûts, un plan de gestion des risques et un calendrier du projet finaux.

2.6.1.1.4 Les documents finaux doivent être scellés par l'ingénieur chargé du dossier et pouvoir être reproduits.

2.6.1.2 L'expert-conseil doit préparer un dossier de présentation qui illustre la conception globale du site et du port pour chaque site. Il doit comprendre les dessins de présentation de la conception finale rendue, un modèle et un texte à l'appui.

2.6.1.3 Produits livrables :

2.6.1.3.1 Fournir des exemplaires de tous les documents de constructions finaux selon le modèle et le nombre précisés ci-dessous :

- Un exemplaire du DDN final en format MS Word et PDF.
- Un exemplaire des dessins finaux en format AutoCAD .dwg et PDF.
- Un exemplaire des données, des études, des rapports, de l'énoncé de conception et des calculs justificatifs finaux en format PDF.
- Un exemplaire de la vérification interne de l'examen de la qualité finale en format PDF.
- Un exemplaire du plan et de l'estimation de coûts et du tableau des prix unitaires finaux en format MS Excel et PDF.



- Un exemplaire du plan final de gestion des risques du projet en format MS Word et PDF.
- Un exemplaire de l'échéancier du projet final en format MS Project et PDF.
- Dossier de présentation rendu en format PDF.

2.6.1.3.2 Les produits livrables doivent être soumis au MPO au plus tard le 15 mars 2021.

2.7 Coordination des sous-experts-conseils et des spécialistes

2.7.1 Portée et activités

2.7.1.1 L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services de sous-experts-conseils et de spécialistes nécessaires pour répondre aux besoins du projet à l'appui des services demandés.

2.8 Services supplémentaires

2.8.1.1 Les services de l'expert-conseil peuvent être étendus pour inclure des études supplémentaires et les phases de construction. Cela sera déterminé à une date ultérieure.

2.8.1.2 Le présent contrat ne couvre que les services requis tels que décrits précédemment. Le MPO se réserve le droit de conclure des contrats pour les services requis suivants, en tout ou en partie, soit en négociant avec l'expert-conseil en vertu du présent contrat, soit séparément avec d'autres cabinets ou experts-conseils.

2.8.1.3 Services facultatifs :

2.8.1.3.1 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction

2.8.1.3.2 Administration de la construction et des contrats

2.8.1.3.3 Services aux résidents sur le chantier pendant la construction

2.8.1.3.4 Services après construction

3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 Exigences générales

3.1.1 Généralités

3.1.1.1 Toutes les données recueillies, de même que tous les rapports et dessins produits relativement au projet, deviennent la propriété du MPO et doivent être remis au MPO en lui cédant le droit d'auteur intégral à la fin du contrat.

3.1.2 Réalisation du projet



3.1.2.1 Réaliser le projet en respectant les jalons clés et le calendrier détaillé du projet. Veiller à ce que chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil comprenne les exigences du projet afin d'assurer une prestation homogène des services requis.

3.1.2.2 Fournir un programme de gestion continue du risque; atténuer les risques liés expressément à ce projet, y compris l'éloignement du site et la logistique liée à la réalisation des travaux sur le terrain dans les endroits éloignés.

3.1.3 Médias

3.1.3.1 L'expert-conseil ne doit pas répondre aux questions ou aux demandes de renseignements liés au projet des médias. De telles demandes doivent être acheminées au chargé de projet du MPO.

3.1.4 Temps de réponse du projet

3.1.4.1 Dans le cadre de ce projet, le personnel clé du candidat retenu et des sous-experts-conseils ou des cabinets spécialisés doit être personnellement disponible pour assister à une réunion ou répondre aux demandes de renseignements dans un délai de cinq (5) jours.

3.1.4.2 Le personnel clé compris comme membres de l'équipe dans la proposition doit demeurer engagé et disponible pour le projet jusqu'à l'achèvement du contrat.

3.2 Réunions

3.2.1 Réunion de lancement du projet

3.2.1.1 La réunion de lancement du projet aura lieu aux installations du MPO du 501 University Cres, Winnipeg (Manitoba). L'expert-conseil doit indiquer les frais de déplacement liés à cette réunion dans sa proposition.

3.2.1.2 La date provisoire de cette réunion est le 15 janvier 2020.

3.2.2 Réunions d'étape mensuelles

3.2.2.1 La réunion d'étape mensuelle doit se faire par téléphone durant la première semaine de chaque mois. L'expert-conseil doit diriger ces réunions et fournir un procès-verbal de chaque réunion dans les 72 heures suivantes.

3.2.3 Réunions de consultation sur place

3.2.3.1 L'expert-conseil doit prévoir la tenue de réunions de consultation sur place avec chaque collectivité, tel qu'indiqué à la section 1.5.

3.2.3.2 Les exigences susmentionnées ne comprennent pas les visites sur place nécessaires aux études sur le terrain détaillées liées à la conception. L'entrepreneur doit organiser les visites ci-dessus selon le besoin et indiquer au chargé de projet quand il sera présent dans les communautés. Les frais de déplacement pour l'exécution des inspections doivent être indiqués dans le contrat.



3.2.3.3 L'expert-conseil doit fournir au MPO la documentation de l'exposé une semaine avant chaque réunion de consultation pour examen et commentaires. L'expert-conseil doit fournir la documentation de l'exposé en anglais et en inuktitut.



4 ANNEXES

4.1 Annexe A – Plans des sites des ports

4.2 Annexe B – Cadre de référence – Détroit de Lancaster – Études de faisabilité d'un port pour petits bateaux – juillet 2018