



Demande de Propositions

**SERVICES PROFESSIONNELS
EN GESTION DE PROJET DE CONCEPTION-CONSTRUCTION**

DDP n° : DDPINT-DG-22-1524

Date de publication : 31 mars 2022

Date limite pour la soumission des Propositions : 6 mai 2022, 17h heure de l'est (Québec)

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
1.1. Description de la Société.....	3
1.2. Portée des travaux.....	3
1.3. Modèle d'accord	3
1.4. Échéancier provisoire de la DDP.....	3
1.5. Coordonnateur de la DDP.....	4
1.6. Session d'information (briefing) et Visite du Site pour les Proposants éventuels.....	5
2. PROCÉDURES ET MODALITÉS DE LA DDP	5
2.1. Définitions	5
2.2. Définition des Annexes	7
2.3. Règles d'interprétation	7
2.4. Renseignements concernant la DDP	7
2.5. Précisions et Questions	8
2.6. Accusé de réception.....	9
2.7. Soumission d'une Proposition	9
2.8. Retrait d'une Proposition.....	9
2.9. Modification d'une Proposition	9
2.10. Exhaustivité d'une Proposition.....	9
2.11. Propositions des Proposants.....	10
2.12. Irrévocabilité d'une Proposition	10
2.13. Acceptation de la DDP	10
2.14. Modifications apportées à la DDP	10
2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant.....	10
2.16. Vérification des renseignements	11
2.17. Acceptation d'une Proposition	11
2.18. Conformité substantielle	11
2.19. Aucune publicité ou promotion	11
2.20. Séance d'information (Compte rendu).....	12
2.21. Confidentialité	12
2.22. Renseignements personnels.....	13
2.23. Loi sur l'accès à l'information	13
2.24. Droits réservés (généralités)	14
2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu).....	15
2.26. Coûts du Proposant	15
2.27. Aucune responsabilité	16
2.28. Cession	16
2.29. Priorité des documents.....	16
2.30. Lois applicables.....	16

3. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, FORMAT & CONTENU.....	16
3.1. Généralités.....	16
3.2. Format de la Proposition.....	17
3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés.....	18
3.4. Vérification des références.....	26
3.5. Processus en cas d'égalité.....	26
3.6. Proposant retenu.....	26
ANNEXE 1 PORTÉE DES TRAVAUX.....	27
ANNEXE 2 ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	37
ANNEXE 3 LISTE DE CONTRÔLE DE LA PROPOSITION.....	38
ANNEXE 4 DÉCLARATION ET ATTESTATION.....	39
ANNEXE 5 DÉCLARATION D'AVANTAGE INDU ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	41
ANNEXE 6 RÉFÉRENCES.....	42
ANNEXE 7 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ.....	46
ANNEXE 8 EXIGENCES MINIMALES.....	47
ANNEXE 9 APERÇU DE L'ENTREPRISE.....	48
ANNEXE 10 PRIX.....	49
ANNEXE 11 MODÈLE D'ACCORD.....	50

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DDP N° : DDPINT-DG-22-1524

1. Introduction

1.1. Description de la Société

La Société du Vieux-Port de Montréal Inc. (la « Société ») est une société d'État mandataire qui possède et exploite le Vieux-Port de Montréal et le Centre des Sciences de Montréal.

Le mandat de la Société consiste à développer et à promouvoir le territoire occupé par le Vieux-Port de Montréal, et à administrer, à gérer et à entretenir la propriété à titre de site récréatif, touristique et culturel urbain.

1.2. Portée des travaux

La présente Demande de propositions (la « DDP ») est lancée dans le but d'obtenir des Propositions pour retenir les services professionnels d'une firme spécialisée en gestion de projets dans le cadre d'un projet significatif de revitalisation du Vieux-Port de Montréal en mode « conception-construction », et pour soutenir la Société dans d'autres projets de construction et de réaménagement (la « **Portée des travaux** »).

Vous trouverez une description plus détaillée à l'Annexe « Portée des travaux ».

1.3. Modèle d'accord

Le Proposant retenu devra conclure un accord (l'« **Accord** ») prenant essentiellement la forme de l'ébauche jointe à l'Annexe « Modèle d'accord ».

Le Proposant retenu n'est nullement tenu d'accomplir les activités envisagées dans la Portée des travaux tant que l'Accord n'a pas été signé par toutes les parties concernées.

L'Accord devrait être signé le ou vers le 17 juin 2022.

La durée prévue de l'Accord est d'environ quatre (4) ans, et jusqu'à ce que les Services soient correctement accomplis et complétés.

1.4. Échéancier provisoire de la DDP

Voici un résumé des principales dates du processus de la DDP :

Évènement	Date
Date d'émission de la DDP	<i>31 mars 2022</i>
Séance d'information pour les Proposants éventuels	<i>11 avril 2022 10h, heure de l'Est (Québec)</i>

Questions à soumettre par écrit (reportez-vous à la section 2.5.1 (Soumission))	20 avril 2022 17h, heure de l'Est (Québec)
Date d'échéance de l'Addenda (reportez-vous à la section 2.5.3 (Addenda publié))	27 avril 2022
Date limite pour la soumission des Propositions	6 mai 2022 17h, heure de l'Est (Québec)
Présentation orale pour les Proposants qualifiés	Du 25 au 26 mai 2022 (dates et heures à confirmer)
Date d'entrée en vigueur prévue de l'Accord	20 juin 2022

La Société peut modifier l'une ou l'autre des dates et heures indiquées ci-dessus, y compris la Date limite pour la soumission des DDP, à sa discrétion et sans aucune responsabilité, coût ou pénalité. Si une modification est apportée à l'une des dates ci-dessus, la Société communiquera ce changement par la publication d'un avis de modification sur les sites <https://achatsetventes.gc.ca/tma/> et <https://www.merx.com/>.

1.5. Coordonnateur de la DDP

1.5.1. Communications restreintes

Toutes les communications avec la Société concernant un quelconque aspect de la présente DDP (jusqu'à l'avis d'attribution du contrat) doivent être adressées au Coordonnateur de la DDP :

Nom : ***Soleida Joly***
Titre : Analyste, Approvisionnement
Adresse : 333, rue de la Commune Ouest, Montréal (QC)
H2Y 2E2, Canada
N° de téléphone : 438-355-8346
Adresse électronique : sjoly@vieuxportdemontreal.com

Les Proposants qui ne respectent pas les restrictions ci-dessus relatives aux communications peuvent être éliminés du processus de la DDP.

1.5.2. Modifications, renoncations, directives ou renseignements autorisés

À compter de la date d'émission de la DDP jusqu'à l'avis d'attribution du contrat s'y rapportant, seul le Coordonnateur de la DDP est autorisé à modifier ou à annuler les exigences de la DDP aux termes de la présente DDP.

Le Proposant ne doit en aucun cas se fier à des directives ou des renseignements concernant le processus de la DDP si ces derniers n'ont pas été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP. Les dirigeants, directeurs, employés et agents de la Société ou de ses filiales se dégagent de toute responsabilité à l'égard des directives ou des renseignements fournis au Proposant, sauf s'ils ont été fournis par écrit par le Coordonnateur de la DDP.

1.6. Session d'information (briefing) et Visite du Site pour les Proposants éventuels

Les Proposants éventuels sont invités à faire une visite du site par eux-mêmes s'ils le désirent. Une session d'information (briefing) aura lieu le lundi 11 avril 2022, à 10h du matin heure de l'Est du Québec via Microsoft Teams ou via tout autre moyen de téléconférence choisi par la Société et communiqué aux Proposants ayant confirmés leur intérêt à participer à cette session d'information par courriel au Coordonnateur de la DDP d'ici le vendredi 8 avril à midi, heure de l'Est du Québec.

Les Proposants devraient réserver environ deux (2) heures pour la session d'information (briefing). Le but de la session d'information (briefing) est de permettre aux Proposants éventuels de :

- bien comprendre le processus d'appel d'offres; et
- bien comprendre la nature du projet ainsi que les attentes qui y sont liées.

La visite du site et la session d'information (briefing) pour les Proposants éventuels ne sont pas obligatoires mais sont fortement recommandées.

2. Procédures et Modalités de la DDP

2.1. Définitions

Dans la présente DDP, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les termes définis suivants ont les significations indiquées ci-dessous :

« **Addenda** » : Document écrit officiel publié par la Société et appelé « addenda », généralement utilisé pour modifier ou compléter la présente DDP (le terme « addendas » possède la même signification).

« **Accord** » : a le sens qui lui est attribué à la section 1.3 (Modèle d'accord).

« **Annexe** » : L'une des annexes de la présente DDP indiquées à la section 2.2 (Définitions des Annexes) (le terme « **Annexes** » possède la même signification).

« **Avantage indu** » : Toute conduite, directe ou indirecte, d'un Proposant susceptible de lui procurer un avantage indu par rapport aux autres Proposants, notamment i) posséder, au cours de la préparation de sa Proposition, des renseignements confidentiels de la Société qui ne sont pas accessibles aux autres Proposants, ou avoir accès à de tels renseignements, ii) communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DDP, ou iii) adopter une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DDP et qui crée une injustice.

« **Conflit d'intérêts** » : Toute situation ou circonstance où, en lien avec l'exécution de ses obligations en vertu de l'Accord, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du Proposant i) pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence indue

sur l'exercice objectif et impartial de son jugement indépendant, ou ii) pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations en vertu de l'Accord, ou être incompatibles avec celles-ci ou être perçus comme telles.

« **Coordonnateur de la DDP** » : La personne indiquée à la section 1.5 (Coordonnateur de la DDP).

« **Demande de propositions** » ou « **DDP** » : La présente Demande de propositions lancée par la Société, y compris toutes ses Annexes.

« **Date limite pour la soumission des DDP** » : Date et heure limites pour la réception des Propositions, comme indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP), qui peuvent être modifiées de temps à autre en conformité avec les termes de la DDP.

« **Équipe d'évaluation** » : Groupe de personnes qui ont été choisies par la Société pour évaluer les Propositions.

« **jours** » : Jours civils.

« **jour ouvrable** » ou « **jours ouvrables** » : Jour de la semaine, du lundi au vendredi, entre 9h et 17h, sauf lorsque ce jour est férié en vertu de la législation de la province de Québec ou sauf entente contraire convenue par écrit entre les parties.

« **Loi applicable** » et « **Lois applicables** » : Expressions englobant toutes les exigences du *Code civil du Québec* et tous les règlements, lois, directives, politiques, interprétations administratives, ordonnances, règlements administratifs, règles, lignes directrices, approbations et autres exigences juridiques d'un gouvernement et(ou) d'un organisme de réglementation en vigueur.

« **Proposant** » ou « **Proposants** » : Entité qui soumet une Proposition en réponse à la présente DDP et qui, si le contexte le suggère, désigne un Proposant potentiel.

« **Proposant retenu** » : Proposant(s) que la Société reconnaît comme le ou les Proposants ayant reçu la cote la plus élevée dans le cadre du processus d'évaluation.

« **Proposition** » ou « **Propositions** » : Tous les documents et renseignements soumis par un Proposant en réponse à la DDP.

« **Proposition admissible** » : Proposition qui respecte ou dépasse une exigence prescrite, ce qui lui permet de passer à l'étape suivante.

« **Renseignements personnels** » : Renseignements sur une personne identifiable dont le nom est inscrit sur un formulaire quelconque, comme le prescrit la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

« **Société** » : a le sens qui lui est attribué à la section 1.1 (Description de la Société).

2.2. Définition des Annexes

Dans la présente DDP, sauf indication contraire à cet effet dans le contexte, les expressions qui suivent désignent les Annexes indiquées ci-dessous :

« Portée des travaux »	Annexe 1
« Accusé de réception »	Annexe 2
« Liste de contrôle de la Proposition »	Annexe 3
« Déclaration et attestation »	Annexe 4
« Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts »	Annexe 5
« Références »	Annexe 6
« Certificat de conformité »	Annexe 7
« Exigences minimales »	Annexe 8
« Aperçu de l'entreprise »	Annexe 9
« Prix »	Annexe 10
« Modèle d'accord »	Annexe 11

2.3. Règles d'interprétation

La présente DDP doit être interprétée en fonction des dispositions qui suivent, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

Pour l'interprétation de la DDP, les mots de sens général qui précèdent ou qui suivent l'expression « autre », « y compris » ou « notamment » ne doivent pas être pris dans un sens restrictif parce qu'ils sont précédés ou suivis (selon le cas) d'exemples précis qui relèvent de la signification des mots de nature générale.

Le singulier comprend le pluriel, et le masculin comprend le féminin, et vice versa.

2.4. Renseignements concernant la DDP

2.4.1. Obligation d'examen du Proposant

Chaque Proposant doit examiner attentivement la DDP pour s'assurer qu'il n'a aucune raison de croire qu'elle présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés. Il incombe à chaque Proposant d'effectuer ses propres enquêtes et vérifications préalables pour la préparation de sa Proposition.

2.4.2. Obligation de notification du Proposant

Si un Proposant a des raisons de croire que la DDP présente des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés, il doit en informer le Coordonnateur de la DDP par écrit avant de soumettre sa Proposition. Le Coordonnateur de la DDP pourra alors fournir des précisions dans l'intérêt de tous les Proposants.

Les Proposants ne peuvent pas :

- a. après la soumission d'une Proposition, prétendre qu'il y a eu malentendu ou qu'une partie de la DDP présentait des incertitudes, des incohérences, des erreurs, des omissions ou des ambiguïtés; ou
- b. prétendre que la Société est responsable de la situation indiquée ci-dessus.

2.5. Précisions et Questions

2.5.1. Soumission

Les Proposants doivent soumettre par écrit leurs demandes de précisions par courriel au Coordonnateur de la DDP ou de la façon indiquée par le Coordonnateur de la DDP.

Lors de la soumission d'une demande de précisions, le Proposant doit indiquer son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique.

Lorsqu'une question concerne une section en particulier de la présente DDP, il faut indiquer le numéro de la section en question et la page de la DDP.

Les demandes de précisions doivent être soumises au moins 16 jours avant la Date limite pour la soumission des Propositions.

2.5.2. Questions et réponses

La Société doit faire tous les efforts raisonnables pour fournir aux Proposants une réponse par écrit à leurs questions soumises conformément à la section 2.5.1 (Soumission). Les questions et réponses seront distribuées aux Proposants sous forme d'Addendas numérotés, qui seront affichés sur les sites <https://achatsetventes.gc.ca/tma/> et <https://www.merx.com/>. En répondant aux questions d'un Proposant, la Société indiquera les questions, sans toutefois révéler l'identité du Proposant qui les a soumises. De plus, la Société peut, à sa discrétion :

- a. modifier la ou les questions à des fins de clarté;
- b. exclure les questions qui sont imprécises ou inappropriées; et
- c. répondre dans un même Addenda à des questions similaires provenant de différents Proposants.

Lorsqu'une réponse a pour effet d'entraîner une modification de la DDP, cette réponse sera officiellement documentée par l'émission d'un Addenda distinct faisant état de cette modification.

2.5.3. Addenda publié

Avant de soumettre une Proposition, il incombe au Proposant de s'assurer qu'il a reçu tous les Addendas qui ont été publiés et qui seront affichés sur les sites <https://achatsetventes.gc.ca/tma/> et <https://www.merx.com/> au moins 9 jours avant la Date limite pour la soumission des Propositions, sauf si un Addenda repousse la Date limite pour la soumission des Propositions.

Toute modification ou tout supplément à la DDP effectués de toute autre façon n'auront pas pour effet de lier la Société.

2.6. Accusé de réception

Les Proposants peuvent remplir et retourner par courriel l'Annexe « Accusé de réception », conformément aux directives spécifiques qui y figurent.

2.7. Soumission d'une Proposition

2.7.1. Généralités

Pour qu'elle soit prise en compte dans le processus de DDP, la Proposition d'un Proposant doit avoir été reçue au plus tard à la Date limite pour la soumission des Propositions, comme indiqué à la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP) par voie électronique à l'adresse sjoly@vieuxportdemontreal.com. En objet du courriel devraient figurer le nom du Proposant et le numéro suivant de DDP : **DDPINT-DG-22-1524**. La Proposition devrait être incluse au courriel, en pièce jointe, et selon les modalités de la section 3.2 (Format de la Proposition)

Les Propositions reçues après la Date limite pour la soumission des Propositions ne seront pas examinées. Chaque Proposant est responsable de la transmission de sa Proposition à l'adresse courriel indiquée ci-dessus.

Les Propositions doivent être soumises en anglais ou en français seulement, et toute Proposition reçue par la Société qui n'est pas entièrement en anglais et(ou) en français peut être rejetée.

2.7.2. Réception

Toute Proposition reçue sera horodatée selon l'heure de réception du courriel électronique par le Coordonnateur de la DDP à l'adresse électronique indiquée à la section 2.7.1 (Généralités).

2.8. Retrait d'une Proposition

Un Proposant peut retirer sa Proposition uniquement en présentant un avis écrit au Coordonnateur de la DDP avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucune Proposition ne sera retirée après la Date limite pour la soumission des DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions retirées.

2.9. Modification d'une Proposition

Un Proposant peut modifier sa Proposition après l'avoir soumise, mais uniquement si elle est modifiée et soumise de nouveau avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant doit présenter un avis écrit au Coordonnateur de la DDP et remplacer sa Proposition par celle révisée, conformément aux exigences de la présente DDP. La Société n'est nullement tenue de retourner les Propositions modifiées.

2.10. Exhaustivité d'une Proposition

À la Date limite pour la soumission des DDP, la soumission d'une Proposition constitue une assertion par le Proposant selon laquelle :

- a. il s'est conformé aux exigences de la présente DDP;
- b. il possède l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter la Portée des travaux, conformément à la présente DDP et à l'Annexe « Modèle d'accord »;
- c. la Proposition (y compris les prix) repose sur l'exécution de la Portée des travaux, conformément à la présente DDP, sans aucune exception; et
- d. les prix indiqués dans la Proposition englobent toutes les obligations du Proposant en vertu de l'Annexe « Modèle d'accord » nécessaires à l'exécution de la Portée des travaux, en conformité avec la présente DDP.

2.11. Propositions des Proposants

Toutes les Propositions soumises au plus tard à la Date limite pour la soumission des Propositions deviennent la propriété de la Société et ne seront pas retournées aux Proposants.

2.12. Irrévocabilité d'une Proposition

Sous réserve du droit d'un Proposant de retirer sa Proposition conformément à la procédure indiquée à la section 2.8 (Retrait d'une Proposition), une Proposition devient irrévocable pendant cent vingt (120) jours à compter de la Date limite pour la soumission des Propositions.

Les Propositions ne seront pas dévoilées en public.

2.13. Acceptation de la DDP

En soumettant une Proposition, un Proposant convient et accepte d'être lié à toutes les conditions faisant partie de la présente DDP, ainsi que par les déclarations et conditions énoncées dans sa Proposition (dans la mesure où elles n'entrent pas en conflit avec les conditions stipulées dans la présente DDP).

2.14. Modifications apportées à la DDP

Sous réserve de la section 1.4 (Échéancier provisoire de la DDP) et de la section 2.5.3 (Addenda publié), la Société a le droit de modifier ou de compléter la présente DDP par écrit avant la Date limite pour la soumission des DDP. Aucun autre énoncé, verbal ou écrit, ne peut modifier la présente DDP. Il incombe au Proposant de s'assurer d'avoir reçu tous les Addendas.

2.15. Précisions concernant la Proposition d'un Proposant

La Société peut en tout temps après la Date limite pour la soumission des DDP demander à un Proposant des précisions concernant sa Proposition sans avoir à communiquer avec d'autres Proposants. La Société n'est pas tenue de demander des précisions concernant quelconque aspect d'une Proposition.

Le Proposant ne doit pas profiter d'une demande de précisions pour corriger des erreurs ou modifier substantiellement sa Proposition. Sous réserve de la condition de la présente disposition, tout

renseignement écrit reçu par la Société de la part d'un Proposant en réponse à une demande de précisions de la Société peut être considéré, à la discrétion de la Société, comme faisant partie intégrante de la Proposition du Proposant.

2.16. Vérification des renseignements

La Société a le droit, à sa discrétion, de :

- a. vérifier toute déclaration ou prétention du Proposant formulée dans sa Proposition ou effectuée subséquemment dans le cadre d'une entrevue, d'une visite des lieux, d'une présentation orale, d'une démonstration ou d'une discussion en utilisant tous les moyens qu'elle juge appropriés, y compris communiquer avec des personnes autres que celles citées en références;
- b. rejeter toute déclaration, revendication ou Proposition d'un Proposant si ces dernières sont de toute évidence injustifiées ou discutables; ou
- c. se rendre dans les locaux du Proposant où une partie des travaux sera exécutée afin de confirmer des renseignements de la Proposition et la qualité des processus, et d'obtenir des garanties de viabilité, à condition qu'avant de se rendre sur les lieux, le Proposant et la Société se soient entendus sur des conditions raisonnables relativement à cette visite, ce qui comprend un préavis, la durée de la visite, la sécurité, la confidentialité, ainsi que l'affectation et le montant des coûts liés à une telle visite.

Le Proposant doit collaborer à la vérification des renseignements et est réputé consentir à ce que la Société vérifie de tels renseignements.

2.17. Acceptation d'une Proposition

La Société peut ne pas accepter une Proposition en particulier ou la Proposition dont le prix est le plus bas. Bien que le prix soit un critère d'évaluation, le processus d'évaluation comprend d'autres critères, comme indiqué à l'Article 3.3 - *Évaluation de la Proposition, Format et Contenu*.

2.18. Conformité substantielle

La Société sera dans l'obligation de rejeter les Propositions qui ne sont pas substantiellement conformes à la présente DDP.

2.19. Aucune publicité ou promotion

Aucun Proposant, y compris le Proposant retenu, ne doit faire d'annonce publique ou distribuer des documents concernant la présente DDP ou s'adonner à des activités promotionnelles en lien avec la présente DDP ou un arrangement conclu en vertu de la présente DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

Si un Proposant, y compris le Proposant retenu, effectue une déclaration publique dans les médias ou autrement, contrevenant ainsi à la présente exigence, la Société peut, en plus de tout autre recours

juridique, que ce soit en droit, en équité ou dans le contexte de la présente DDP, prendre toutes les mesures raisonnables qu'elle juge nécessaires, y compris la divulgation de renseignements sur la Proposition d'un Proposant, afin de fournir des renseignements exacts et(ou) corriger la fausse impression qui peut avoir été créée.

2.20. Séance d'information (Compte rendu)

Au plus tard 15 jours après la date d'affichage d'un avis d'attribution du marché concernant la DDP, un Proposant peut communiquer avec le Coordonnateur de la DDP pour demander une séance d'information.

Toute demande qui n'est pas reçue durant la période indiquée ci-dessus sera rejetée, et le Proposant en sera informé par écrit.

Les Proposants doivent prendre note que, peu importe la date à laquelle ils ont présenté leur demande, aucune séance d'information n'aura lieu tant que l'avis d'attribution du marché n'aura pas été affiché.

2.21. Confidentialité

2.21.1. Renseignements confidentiels de la Société

Tous les renseignements, la documentation et la correspondance de toutes sortes fournis en rapport avec la présente DDP ou découlant de celle-ci ou de l'acceptation de toute Proposition (les « **Renseignements confidentiels de la Société** ») constituent les renseignements confidentiels de la Société. La définition ci-dessus ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au grand public autrement qu'à la suite d'une divulgation d'un Proposant. Le Proposant doit protéger tous les Renseignements confidentiels de la Société en prenant des mesures raisonnables au moins aussi rigoureuses que celles qu'il applique pour protéger ses propres renseignements personnels de même nature. En ce qui concerne tous les Renseignements confidentiels de la Société, le Proposant convient de ce qui suit :

- a. il ne doit pas utiliser ces renseignements à toute autre fin que celle de répondre à la présente DDP et d'exécuter tout accord subséquent s'y rapportant, le cas échéant;
- b. il ne doit pas utiliser ou divulguer ces renseignements, sous réserve des dispositions de la présente DDP et avec le consentement exprès par écrit de la Société ou conformément aux exigences des Lois applicables;
- c. il doit divulguer ou rendre accessibles ces renseignements uniquement à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité substantiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP;
- d. ces renseignements demeurent la propriété de la Société; et
- e. il doit retourner ces renseignements à la Société, si celle-ci le demande.

Les dispositions ci-dessus sont assujetties à tout autre accord de confidentialité exigé par la Société dans le cadre de la présente DDP.

2.21.2. Renseignements confidentiels du Proposant

Sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP ou conformément aux Lois applicables (y compris la *Loi sur l'accès à l'information*), la Société doit veiller à la confidentialité des Propositions des Proposants et de tout renseignement concernant les Proposants recueilli dans le cadre du présent processus de DDP, et ne doit pas divulguer ou révéler ces renseignements (sauf à ses employés ou à ses conseillers qui doivent consulter ces renseignements aux fins de la présente DDP et qui sont liés par des obligations de confidentialité substantiellement similaires à celles stipulées dans la présente DDP) sans avoir obtenu au préalable la permission et le consentement exprès du Proposant, à condition que cette obligation ne s'applique pas aux renseignements qui sont ou qui deviennent généralement accessibles au public autrement qu'à la suite d'une divulgation de la part de la Société.

2.21.3. Copies de documents

Toute la correspondance, les documents et les renseignements fournis en réponse à la présente DDP ou à cause de celle-ci peuvent être reproduits aux fins d'évaluation de la Proposition du Proposant.

2.22. Renseignements personnels

Le Proposant ne doit pas soumettre dans sa Proposition des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience de personnes qui seront désignées pour accomplir des travaux, à moins que la Société ne le lui demande expressément.

Tous les Renseignements personnels demandés dans le cadre du présent processus de DDP seront uniquement utilisés a) pour choisir les personnes qualifiées pour exécuter la Portée des travaux, b) pour confirmer que les travaux à exécuter sont compatibles avec ces qualifications, c) aux fins de vérification du présent processus de DDP, et d) dans le cas du Proposant retenu, aux fins de gestion contractuelle. Ces Renseignements personnels seront conservés dans le fichier de renseignements personnels d'Info Source suivant : Marchés de services professionnels – POU 912.

Il incombe à chaque Proposant d'obtenir le consentement des personnes concernées avant de fournir leurs Renseignements personnels dans le cadre du présent processus de DDP. Si le Proposant divulgue des Renseignements personnels à la Société, celle-ci considèrera que les consentements appropriés ont été obtenus pour qu'elle divulgue et utilise les renseignements demandés aux fins indiqués dans les présentes.

2.23. Loi sur l'accès à l'information

La Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Tout renseignement fourni par les proposants dans le cadre de cette DDP peut faire l'objet de demandes d'accès en vertu de cette loi, et de telles demandes ne peuvent être refusées que dans des circonstances particulières.

Un Proposant doit indiquer tout renseignement dans sa Proposition qui, s'il était divulgué à une personne, pourrait avoir un effet préjudiciable sur la position concurrentielle du Proposant. En règle générale, seules certaines parties spécifiques d'une Proposition doivent être identifiées.

2.24. Droits réservés (généralités)

En plus de tout autre droit explicite ou de tout autre droit sous-entendu par les circonstances, la Société se réserve le droit de :

- a. rendre public le nom d'un ou de l'ensemble des Proposants;
- b. demander des précisions ou des renseignements supplémentaires par écrit de la part d'un Proposant, et d'intégrer ces renseignements écrits supplémentaires à la Proposition du Proposant, à la discrétion de la Société, à condition que ces précisions ou ces renseignements supplémentaires fournis par écrit ne constituent pas pour le Proposant une occasion de corriger des erreurs dans sa Proposition ou de modifier ou améliorer sa Proposition de manière substantielle;
- c. renoncer à certaines formalités et accepter des Propositions qui sont substantiellement conformes aux exigences de la présente DDP, à la discrétion de la Société;
- d. vérifier auprès d'un Proposant ou d'un tiers tout renseignement figurant dans une Proposition, comme indiqué à la section 2.16 (Vérification des renseignements);
- e. vérifier des références autres que celles fournies par les Proposants;
- f. disqualifier tout Proposant dont la Proposition renferme des renseignements qui sont faux, inexacts ou trompeurs, ou tout Proposant qui néglige raisonnablement de collaborer avec la Société, entravant ainsi le processus d'évaluation, ou dont la Proposition est jugée non conforme aux exigences de la DDP;
- g. disqualifier tout Proposant lorsque celui-ci, ou l'un ou plusieurs de ses dirigeants ou principaux membres du personnel ont i) contrevenu antérieurement à un contrat conclu avec la Société, ii) négligé d'offrir un rendement à la satisfaction raisonnable de la Société, iii) adopté une conduite interdite aux termes de la présente DDP (y compris les cas où il y a des preuves de collusion avec tout autre Proposant, les membres de son personnel ou ses agents), iv) été accusés ou reconnus coupables d'une infraction à l'égard d'un contrat actuellement en vigueur ou antérieur avec la Société ou l'une de ses filiales, v) enfreint toute loi que la Société juge pertinente pour la présente DDP ou l'Accord, ou vi) un Conflit d'intérêts ou un Avantage indu, ou lorsque des preuves raisonnables d'Avantages indus ou de Conflits d'intérêts sont portées à l'attention de la Société;
- h. apporter des modifications à la présente DDP, y compris des modifications importantes, à condition qu'elles soient transmises au moyen d'un Addenda de la façon précisée dans la présente DDP;
- i. accepter ou rejeter une Proposition si une seule Proposition est soumise;
- j. rejeter un sous-traitant proposé par un Proposant à l'intérieur d'un consortium;
- k. sélectionner un Proposant autre que celui dont la Proposition représente le coût le plus bas pour la Société;

- l. annuler, à n'importe quelle étape, le processus de la présente DDP sans en donner les raisons, et par la suite lancer un nouveau processus d'approvisionnement pour des produits ou des services identiques ou similaires visés par la présente DDP, ou ne prendre aucune mesure concernant les produits ou les services visés par la présente DDP;
- m. discuter avec tout Proposant des conditions différentes ou supplémentaires à celles prévues dans la présente DDP ou dans la Proposition de tout Proposant;
- n. rejeter n'importe laquelle ou l'ensemble des Propositions, à sa discrétion absolue, y compris dans les cas où un Proposant a entamé des procédures juridiques contre la Société et(ou) ses filiales, ou est en désaccord avec la Société et(ou) ses filiales.

En soumettant une Proposition, le Proposant autorise la collecte par la Société des renseignements indiqués dans la présente DDP, que la Société peut solliciter auprès d'un tiers.

2.25. Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)

Si le Proposant retenu néglige ou refuse de signer l'Accord dans les 10 jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été informé qu'il était le Proposant retenu, la Société peut, à sa discrétion :

- a. prolonger la période prévue pour l'exécution de l'Accord, à condition que, si des progrès suffisants dans l'exécution de l'Accord ne sont pas accomplis au cours d'une période raisonnable, la Société peut, à sa discrétion, procéder selon le paragraphe (b) ci-dessous (que la période de prolongation prévue pour l'exécution de l'Accord se soit écoulée ou non);
- b. exclure la Proposition du Proposant retenu de toute autre considération, annuler l'invitation à exécuter l'Accord, et inviter le Proposant suivant ayant obtenu la cote la plus élevée pour exécuter l'Accord; et
- c. exercer tout autre droit applicable, comme stipulé dans la présente DDP, ce qui comprend notamment l'annulation de la DDP.

2.26. Coûts du Proposant

Chaque Proposant doit assumer tous les coûts et les dépenses qu'il a engagés concernant tout aspect de sa participation au présent processus de DDP, y compris tous les coûts et dépenses concernant sa participation aux activités suivantes :

- a. la préparation, la présentation et la soumission de sa Proposition;
- b. la participation du Proposant à toute réunion en lien avec le processus de DDP, y compris toute démonstration et(ou) présentation orale;
- c. la réalisation de toute vérification préalable de sa part, y compris toute activité de collecte de renseignements;
- d. la préparation des questions du Proposant avant la Date limite pour la soumission des DDP; et
- e. toute discussion et(ou) conclusion de l'Accord.

2.27. Aucune responsabilité

Le Proposant convient :

- a. que toute action ou poursuite relativement au présent processus de DDP doit être intentée devant tout tribunal compétent de la province du Québec et pour cette raison, le Proposant reconnaît inconditionnellement et irrévocablement la compétence de ce tribunal du Québec;
- b. qu'il renonce irrévocablement au droit d'intenter une action ou une poursuite en justice au Québec concernant le présent processus de DDP sur une base juridictionnelle;
- c. qu'il ne contestera pas la mise en application, dans un autre territoire, de tout jugement ou ordonnance dûment obtenus d'un tribunal au Québec, comme prévu par la présente DDP.

Le Proposant convient également que si la Société commet une violation substantielle de la présente DDP, la responsabilité de la Société à l'égard du Proposant et le montant total des dommages-intérêts recouvrables auprès de la Société pour tout problème lié à une violation substantielle par la Société ou découlant de celle-ci, que ce soit en fonction d'une action ou d'une réclamation au titre d'un contrat, d'une garantie, d'une équité, d'une négligence, d'une conduite délibérée ou autre, y compris toute action ou réclamation découlant d'actes ou d'omissions, attribuables ou non à une négligence de la Société, ne doivent pas être supérieurs aux coûts de préparation de la Proposition qui peuvent être prouvés par le Proposant qui réclame des dommages-intérêts à la Société.

2.28. Cession

Le Proposant ne doit pas céder aucun de ses droits ou obligations en vertu du présent processus de DDP sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

2.29. Priorité des documents

En cas de divergence entre les modalités et les dispositions de la partie principale de la DDP et les Annexes, la DDP aura préséance sur les Annexes au cours du processus de DDP.

2.30. Lois applicables

La DDP et la Proposition du Proposant sont régies par les lois du Québec et celles du Canada applicables aux présentes.

3. Évaluation de la Proposition, Format & Contenu

3.1. Généralités

L'évaluation des Propositions sera effectuée en plusieurs étapes par l'équipe d'évaluation, comme expliqué ci-dessous. Les étapes et les points attribués à chaque étape du processus d'évaluation se présentent comme suit :

Étape	Description	Points	Cote minimale
I	Exigences obligatoires	(Réussite/Échec)	Réussite
II	Renseignements cotés ¹ : PARTIE A – Exigences minimales relatives à la portée des travaux	(Réussite/Échec)	Réussite
III	Renseignements cotés ² : PARTIE B – Capacités optimales relatives à la portée des travaux	60	39
IV	Renseignements cotés ³ : PARTIE C - Présentation orale	20	non applicable
V	Renseignements cotés : PARTIE D - Prix	20	non applicable
VI	Vérification des références	(Réussite/Échec)	Réussite
	Total	100	

Les Propositions qui obtiennent ou dépassent la cote minimale pour un critère coté ou une étape quelconque pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation (une Proposition admissible). Et pour être plus précis :

- Seules les Propositions qui rencontrent la totalité des Exigences minimales à l'Étape II seront considérées par l'équipe d'évaluation pour les étapes subséquentes.
- Seules les Propositions qui obtiennent une cote minimale de 39 points sur 60 points à l'Étape III seront considérées par l'équipe d'évaluation pour les étapes subséquentes.
- Jusqu'à quatre (4) Proposants des Propositions ayant obtenu la cote la plus élevée à l'issue de l'étape III seront invités à participer à l'étape IV. Toutefois, en cas d'égalité entre des résultats des Propositions de Proposants à l'issue de l'étape III, la Société se réserve le droit d'inviter jusqu'à cinq (5) Proposants pour participer à l'étape IV.
- Seuls les Proposants qui auront participé à l'étape IV (Présentation orale) verront leur Proposition de prix évaluée par le Coordonnateur de la DDP à l'étape V (Prix).

Chaque Proposant doit se référer à l'Annexe « Liste de contrôle de la Proposition » afin de vérifier qu'il a inclus dans sa Proposition tout ce qui est requis en vertu de cette DDP.

3.2. Format de la Proposition

3.2.1. Généralités

La Proposition du Proposant devrait comprendre et suivre le format suivant :

¹ Excluant le Prix

² Excluant le Prix

³ Excluant le Prix

- a. Une (1) pièce jointe nommée « Nom du Proposant - Proposition » au courriel contenant une (1) copie électronique de la Proposition originale en format PDF, sans inclure l'Annexe « Prix »; et
- b. Une (1) seconde pièce jointe nommée « Nom du Proposant - Prix » au même courriel contenant une (1) copie électronique de l'Annexe « Prix » en format PDF.

3.2.2. Questions techniques

Lors de la préparation de sa Proposition, le Proposant devrait respecter ce qui suit :

- a. toutes les pages doivent être numérotées;
- b. éviter d'utiliser des symboles dans le nom du fichier comme &, #, etc.;
- c. idéalement, la taille de chaque document électronique ne devrait pas dépasser 20 Mo; au besoin, les renseignements peuvent être divisés en documents distincts;
- d. éviter, si possible, d'utiliser des copies numérisées des documents (les copies numérisées ont tendance à être d'une taille plus grande que les versions électroniques originales);
- e. aucun hyperlien inséré menant à de la documentation en ligne à propos du Proposant n'est permis à moins que la documentation en ligne ne soit expressément exigée dans la présente DDP;
- f. aborder, point par point, chaque renseignement coté identifié à la section 3.3.5 et les sections suivantes; et
- g. incorporer les Annexes dans sa Proposition, le cas échéant.

Les Propositions devraient être soumises selon les directives contenues dans la présente DDP et en complétant les Annexes mentionnées ci-dessous (sans délimitations, altérations ou parties effacées)

3.3. Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés

Les Propositions devraient répondre dans un document écrit aux questions et aux exigences mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Les Propositions doivent contenir tout renseignement mentionné sous la rubrique « Exigences obligatoires ». À défaut, la Proposition devra être disqualifiée. Si une « Exigence obligatoire » fait référence à une Annexe, alors les Proposants devraient fournir les réponses aux « Exigences obligatoires » dans l'Annexe correspondante.

Les Propositions devraient répondre aux renseignements mentionnés sous la rubrique « Renseignements cotés » ci-dessous. Les renseignements cotés seront évalués et si un Proposant omet de traiter entièrement de n'importe lequel des renseignements cotés, cela pourra affecter l'évaluation du Proposant et son pointage final. Les Proposants devraient fournir les réponses aux « Renseignements cotés » dans le corps de leur Proposition sous les rubriques correspondantes ou dans une des Annexes si demandé.

EXIGENCES OBLIGATOIRES (Étape I)		Évaluation
<p>3.3.1. Déclaration et attestation</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration et attestation » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>		Réussite ou Disqualification
<p>3.3.2. Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>		Réussite ou Disqualification
<p>3.3.3. Références</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Références » dûment remplie, complétée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>		Réussite ou Disqualification
<p>3.3.4. Certificat de conformité</p> <p>La Proposition doit inclure l'Annexe « Certificat de conformité » dûment complétée et signée par le Proposant, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p> <p>Le Proposant n'a pas besoin de compléter le Certificat de conformité si la Société a déjà reçu un Certificat de conformité complété dans les deux (2) dernières années et qu'il n'y pas eu de changement de propriété tel que défini dans le Certificat de conformité, mais le Proposant devra déclarer qu'il n'y a pas eu un tel changement dans sa Proposition. L'omission d'indiquer dans la Proposition qu'un Certificat de conformité a été soumis au cours des deux (2) dernières années et qu'aucun changement de propriété n'est survenu pourrait entraîner la disqualification du Proposant.</p>		Réussite ou Disqualification
RENSEIGNEMENTS COTÉS	Pointage	Évaluation
Partie A – Exigences minimales relatives à la Portée des travaux (Étape II)		<i>Points disponibles : N/A</i> Minimum requis : réussite
<p>3.3.5. Exigences minimales relatives à la portée des travaux</p> <p>Le Proposant doit démontrer qu'il répond à toutes les exigences minimales décrites à l'Annexe « Exigences minimales » pour pouvoir se qualifier pour la prochaine étape du processus d'évaluation, en</p>	Réussite ou échec	Pour obtenir la mention « Réussite » et pour pouvoir passer à l'étape III du processus d'évaluation, le Proposant doit démontrer qu'il répond à <u>toutes</u> les exigences minimales décrites à l'Annexe « Exigences minimales ».

remplissant l'Annexe « Exigences minimales » conformément aux directives données dans cette Annexe.		
Partie B – Capacités optimales relatives à la Portée des travaux (Étape III)		Points disponibles : 60 Minimum requis : 39
<p>3.3.6. Aperçu de l'entreprise</p> <p>Le Proposant devrait remplir l'Annexe « Aperçu de l'entreprise » conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>	3	<p>Pour obtenir le maximum des points pour ce critère, le Proposant doit inclure à sa Proposition l'Annexe « Aperçu de l'entreprise » dûment remplie et complétée, conformément aux directives données dans cette Annexe.</p>
<p>3.3.7. Présentation du Proposant</p> <p>Le Proposant devrait présenter l'historique et l'orientation de l'entreprise en matière de gestion de projets. Cette présentation devrait illustrer les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontrer à la Société pourquoi elle devrait avoir confiance en la capacité du Proposant d'assurer l'atteinte de ses objectifs ; • Présenter son approche en gestion de projets immobiliers et de construction, plus particulièrement dans le contexte de la livraison de projets en mode « conception-construction » ; • Expliquer les principales raisons et avantages pour lesquels la Société devrait s'engager avec l'entreprise. <p>Maximum de deux (2) pages au total.</p>	5	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Convaincre la Société de sa capacité à garantir l'atteinte de ses objectifs. b) Donner confiance à la Société dans l'approche présentée en matière de gestion de projet, particulièrement pour les projets de conception-construction. c) Convaincre la Société des raisons pour lesquelles il serait avantageux de recourir à l'expertise du proposant dans le cadre de ce mandat. <p>Si le Proposant dépasse le nombre maximum de pages, 1 point par page en trop sera enlevé de son nombre de points total pour cette section 3.3.7.</p>
<p>3.3.8. Compréhension du mandat et capacités relatives à la portée des travaux</p> <p>Le Proposant devrait examiner la Portée des travaux, la DDP et ses annexes, puis fournir un descriptif démontrant/explicant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa compréhension des activités visées ; • Sa capacité à les accomplir et à relever les principaux défis qu'elles présentent ; 	10	<p>Pour obtenir le maximum des points pour ce critère, le Proposant doit démontrer de façon claire et concise sa compréhension du Projet, du mandat en gestion de projet, et identifier les principaux risques ou enjeux que le Projet présente.</p> <p>Si le Proposant dépasse le nombre maximum de pages, 1 point par page en</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux risques associés à la gestion de ce type de projet. <p>Maximum de deux (2) pages au total.</p>		<p>trop sera enlevé de son nombre de points total pour cette section 3.3.8.</p>
<p>3.3.9. Expérience du Proposant dans des projets similaires</p> <p>Le Proposant doit démontrer son expérience pertinente dans des services de nature similaire et d'envergure comparable ou supérieure aux exigences de la Société, telles que décrites dans la Portée des travaux. Pour ce faire, le Proposant devrait présenter cinq (5) projets de nature similaire et réalisés au cours des cinq (5) dernières années, illustrant les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les projets présentés sont comparables ou se rapprochent le plus possible de celui décrit dans la portée des travaux de cette DDP ; <p>Les projets présentés comportent des défis de gestion lors de l'exécution, et des défis relatifs à des travaux sur un site en opération.</p> <p>Pour chaque projet, le Proposant devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire la nature de son mandat ; • Identifier la valeur du projet sous gestion ; • Spécifier les autres services fournis (au-delà de la gestion) et les expertises réalisées ; • Indiquer le nom de la personne-ressource du client ainsi que ses coordonnées à l'Annexe Références de la DDP. <p>Au travers de deux (2) des cinq (5) projets présentés, le Proposant devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontrer sa capacité à suivre les particularités du Projet de la Société ; • Démontrer sa capacité à effectuer les suivis requis, et plus spécifiquement les coûts et l'échéancier. <p>Maximum de deux (2) pages de texte/photos par projet.</p>	<p>15</p>	<p>Pour obtenir le maximum de points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Avoir présenté cinq (5) projets réalisés dans les cinq (5) dernières années (incluant les projets en cours), les plus comparables possible à celui de la Société (niveau de superficie concernée, temps de réalisation sur plusieurs années, budget, etc.) ; b) Pour chaque projet, avoir décrit les expertises, les approches et les outils utilisés pour la gestion de projet, ainsi que les difficultés et les particularités rencontrées et les actions mises en place pour y répondre ; c) Avoir fourni l'ensemble des informations demandées à la Partie A de l'Annexe Références, et relatives aux 5 projets présentés ; d) Pour deux (2) des cinq (5) projets présentés, démontrer que le suivi de projet s'est effectué à partir de la conception jusqu'à la réalisation finale des travaux, incluant la collaboration à un appel d'offres pour des travaux réalisés en mode conception-construction, et que les opérations du client ont été maintenue durant la période des travaux de construction. Également, que les coûts et l'échéancier ont été correctement suivis grâce à la mise en place de méthodes et d'outils adaptés. <p>Si le Proposant dépasse le nombre maximum de pages, 1 point par page en trop sera enlevé de son nombre de points total pour cette section 3.3.9.</p>

<p>3.3.10. Expérience du Proposant dans des projets de type « Conception-Construction »</p> <p>Le Proposant devrait démontrer qu'il a déjà participé à des projets où la méthode d'exécution était de type « Conception-Construction » (<i>design-build</i>). Il doit démontrer qu'il comprend comment travailler dans ce contexte et qu'il possède l'expertise et les outils nécessaires pour atteindre à la fois un haut niveau de qualité et répondre aux besoins de la Société.</p> <p>Le Proposant devrait également expliquer son approche relationnelle avec les différents intervenants dans le cadre d'une réalisation de travaux en Conception-Construction, ainsi que les outils développés et mis en place pour la réussite d'un tel projet.</p> <p>Maximum de deux (2) pages au total.</p>	5	<p>Pour obtenir le maximum des points pour ce critère, le Proposant doit démontrer :</p> <p>a) qu'il a agi, avec succès, comme gestionnaire de projet dans au moins deux (2) projets d'envergure similaire, en utilisant la méthode d'exécution conception-construction (<i>design-build</i>) ;</p> <p>b) qu'il a expliqué l'approche qu'il préconise pour gérer avec succès la relation avec les intervenants du projet de la Société, et qu'il a présenté les éléments clés qui selon lui, font la réussite d'un tel Projet.</p> <p>Si le Proposant dépasse le nombre maximum de pages, 1 point par page en trop sera enlevé de son nombre de points total pour cette section 3.3.10.</p>
<p>3.3.11. Identification et présentation du Chargé de projet principal et de sa relève</p> <p><u>A – Présentation du Chargé de projet principal</u></p> <p>Le Proposant devrait identifier et présenter le Chargé de projet principal spécialisé dans le domaine de la gestion de projet et qui serait le responsable nommé à ce titre pour la durée du Projet.</p> <p>Le Proposant devrait joindre le curriculum vitae dudit Chargé de projet principal.</p> <p>Le Proposant devrait fournir des renseignements sur les qualifications professionnelles spécifiques et l'expérience du Chargé de projet principal qui est désigné pour accomplir les tâches visées par la Portée des travaux : diplôme(s), année(s) d'expérience au sein de l'entreprise du Proposant, année(s) d'expérience en général, année(s) d'expérience en tant que chargé de projet, projets gérés, etc.... Avant de soumettre de tels renseignements personnels, reportez-vous à la section 2.22 (Renseignements personnels).</p> <p>Le Proposant devrait décrire trois (3) projets menés par le Chargé de projet principal dans lesquels il a</p>	15	<p>Pour obtenir le maximum des points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <p>a) Démontrer que le Chargé de projet principal et sa relève possèdent au moins dix (10) années cumulatives d'expérience, chacun en tant que Chargé de projet, et ce en décrivant trois (3) projets menés par le Chargé de projet et chaque membre de la relève, et pour lesquels ceux-ci ont rencontré les objectifs fixés dans les délais prévus, pour des services de nature et d'envergure similaires à ceux décrits dans la Portée des travaux ;</p> <p>b) Démontrer que le Chargé de projet principal et sa relève possèdent une formation appropriée et une expérience approfondie en gestion de projet de construction et de développement immobilier, et plus spécifiquement en mode de réalisation conception-construction ;</p> <p>c) Avoir fourni le nom de l'entreprise, les dates et la durée du contrat pour chacun des projets mentionnés, ainsi que les</p>

<p>rencontré les objectifs fixés dans les délais prévus pour des services de nature et d'envergure similaire à ceux décrits dans la Portée des travaux. Pour chacun de ces 3 projets, le Proposant devrait fournir le nom de l'entreprise, les dates et la durée du contrat, ces informations devant être inscrites à la Partie B, section 1, de l'Annexe Références.</p> <p>Maximum de huit (8) pages au total.</p> <p><u>B - Plan de relève du Chargé de projet principal</u></p> <p>Le Proposant devrait indiquer la stratégie qu'il compte mettre en place pour assurer la relève du Chargé de projet principal dans une situation d'absence temporaire ou permanente, afin de continuer à assurer une gestion cohérente du Projet.</p> <p>Maximum de deux (2) pages au total.</p> <p><u>C - Présentation de la relève</u></p> <p>Le Proposant devrait identifier le(s) gestionnaire(s) de projet remplaçant(s) et devrait indiquer s'il s'agirait du même remplaçant pour une absence temporaire ou permanente.</p> <p>Pour chaque personne identifiée comme une relève, les mêmes informations que celles fournies pour le Chargé de projet principal devront être fournies (présentation, curriculum vitae, 3 projets clés). Pour chacun des 3 projets, le Proposant devrait fournir le nom de l'entreprise, les dates et la durée du contrat, ces informations devant être inscrites à la Partie B, section 2, de l'Annexe Références.</p> <p>Maximum de six (6) pages pour chaque personne présentée.</p>		<p>autres informations requises à la Partie B, sections 1 et 2, de l'Annexe Références ;</p> <p>d) Fournir un « plan de relève » pour les cas d'indisponibilité du Chargé de projet, en expliquant comment il sera mis en application pour assurer la réalisation des services de façon optimale et sans générer de risque ni de retard pour le Projet.</p> <p>Si le Proposant dépasse le nombre maximum de pages, 1 point par page en trop sera enlevé de son nombre de points total pour cette section 3.3.11.</p>
<p>3.3.12. Identification et présentation des autres membres de l'équipe</p> <p>Le Proposant devrait désigner les principaux membres du personnel affecté à l'exécution des services tels que décrits à la Portée des travaux, le tout sous la forme d'un organigramme et en spécifiant les tâches et expertises de chacun d'eux.</p>	<p>4</p>	<p>Pour obtenir le maximum des points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <p>a) Avoir présenté les membres du personnel dédié à la Société sur un organigramme, et avoir inclus les rôles et responsabilités de chacun ;</p> <p>b) Avoir démontré que chacun des membres du personnel dédié à la Société</p>

<p>Le Proposant devrait fournir des renseignements clairs sur les qualifications et l'expérience de chacun de ces membres. Avant de soumettre de tels renseignements personnels, le Proposant devra se référer à la section 2.22 (Renseignements personnels).</p> <p>Maximum de trois (3) pages par membre de l'équipe + 1 page pour l'organigramme.</p>		<p>possède une formation appropriée et une expérience spécifique aux Services à fournir, en présentant pour chacun d'eux un curriculum vitae.</p> <p>Si le Proposant dépasse le nombre maximum de pages, 1 point par page en trop sera enlevé de son nombre de points total pour cette section 3.3.12.</p>
<p>3.3.13. Diversité et inclusion</p> <p>Le Proposant devrait démontrer qu'il promeut la diversité et l'inclusion dans le cadre de ses activités, et qu'il porte une attention particulière aux communautés autochtones.</p> <p>Maximum de trois (3) pages au total.</p>	<p>3</p>	<p>Pour obtenir le maximum des points pour ce critère, le Proposant doit :</p> <p>a) (1,5 points maximum) Avoir démontré qu'il a mis en place des politiques/lignes directrices en termes de diversité et d'inclusion, et qu'il organise ou participe à des initiatives pour promouvoir la diversité et inclusion sur le lieu de travail ou dans la communauté ;</p> <p>b) (1,5 points maximum) Avoir démontré qu'il met en place des initiatives favorisant l'inclusion des communautés autochtones.</p> <p>Si le Proposant dépasse le nombre maximum de pages, 1 point par page en trop sera enlevé de son nombre de points total pour cette section 3.3.13.</p>
<p>Partie C – Présentation orale (Étape IV)</p>		<p><i>Points disponibles : 20</i></p>
<p>3.3.14. Présentation orale*</p> <p>Le but de la Présentation orale est de permettre aux Proposants d'aborder les principaux éléments de leur Proposition, d'obtenir des précisions, au besoin, et de donner aux membres de l'équipe d'évaluation la possibilité d'interagir directement avec les principaux représentants de l'équipe proposée par le Proposant. Avant la tenue de la présentation orale, le Proposant invité recevra l'ordre du jour et l'heure de la réunion. Le Proposant n'aura pas l'opportunité de modifier sa Proposition écrite à l'étape de la présentation orale. La présentation orale servira à</p>	<p>20</p>	<p>La Présentation orale sera évaluée sur les aspects suivants :</p> <p>a) (5 points) Tout au long de la présentation orale, le proposant sera évalué sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la démonstration qu'il aura faite de sa motivation et de son engagement à l'égard de la Société ; - la crédibilité et la confiance qu'il aura su inspirer à la Société, sur son expertise et sa capacité à accomplir efficacement les activités visées par la Portée des travaux

<p>valider et, s'il y a lieu, à apporter les modifications finales au résultat de l'évaluation de la Proposition écrite.</p> <p>La Présentation orale serait d'une durée d'environ une heure et demie (1,5), et le Proposant peut y participer avec un maximum de trois (3) personnes.</p>		<p>de manière à combler ou à dépasser les besoins de la Société ;</p> <p>b) (10 points) En s'appuyant sur l'un des 2 projets qu'il aura cités en exemple en réponse à la section « 3.3.10. Expérience du Proposant dans des projets de type Conception-Construction », le Proposant devra mettre en valeur les éléments qui ont marqué la réussite dudit projet et la pertinence de ces éléments vis-à-vis du Projet de la Société ;</p> <p>c) (5 points) La Société évaluera les réponses que le Proposant fournira aux questions préétablies élaborées à partir de sa Proposition ainsi que toute clarification qui pourrait être requise par l'équipe d'évaluation.</p>
--	--	--

*(*) Les Proposants invités à l'étape de la présentation orale devront être disponibles et aptes à participer à la présentation orale via Microsoft Teams ou tout autre moyen de téléconférence choisie par la Société si les mesures en place par le gouvernement canadien sont toujours en vigueur concernant la Covid-19. Si les mesures restrictives ne sont plus en place et qu'il est possible de faire la présentation orale en personne, les Proposants invités à l'étape de la présentation orale devront être disponibles pour se présenter en personne à l'endroit indiqué par la Société pour la présentation orale.*

Partie D – Prix (Étape V)

Points disponibles : 20

<p>3.3.15. Prix</p> <p>Tous les prix doivent être indiqués dans la version complète de l'Annexe « Prix ».</p> <p>Le défaut de compléter l'Annexe « Prix » dans son intégralité et conformément aux instructions contenues dans cette Annexe peut entraîner une note plus basse (ou une note de zéro), car les variations peuvent rendre difficile pour la Société d'évaluer les prix des Proposants les uns par rapport aux autres et les besoins de la Société.</p> <p>Le Proposant doit préparer sa Proposition en se référant à toutes les dispositions du modèle d'accord et doit avoir tenu compte de toutes les dispositions</p>	<p>20</p>	<p>La Société attribuera 20 points maximum pour la section reliée aux taux horaires par profil.</p> <p>Pour chaque Proposition, un <u>taux pondéré</u> sera calculé en multipliant les taux horaires fournis par le Proposant par leurs pourcentages d'importance respectifs figurant au tableau 1 (Taux horaires par profil) de l'Annexe Prix. Chaque Proposant obtiendra ainsi un pourcentage du nombre total possible de points attribué au taux pondéré en divisant le taux pondéré de la soumission la plus basse obtenue dans le cadre de la présente DDP par le taux pondéré du Proposant.</p>
---	-----------	--

<p>de l'Accord dans ses hypothèses de prix, ses calculs, ainsi que dans ses prix proposés.</p>	<p>Par exemple, si le taux pondéré le plus bas présenté par un Proposant est 120,00\$, ce Proposant obtiendra 100% des points possibles ($120/120 = 100\%$). Un Proposant qui propose un taux pondéré de 150,00\$ obtiendra 80% des points possibles ($120/150 = 80\%$), tandis qu'un Proposant qui propose un taux pondéré de 240,00\$ obtiendra 50% des points possibles ($120/240 = 50\%$).</p> $\frac{\% \text{ le plus bas}}{2^{\text{e}} \% \text{ le plus bas}} \times \text{Nombre total de points possibles} = \text{Points pour la Proposition ayant le } 2^{\text{e}} \% \text{ le plus bas.}$ $\frac{\% \text{ le plus bas}}{3^{\text{e}} \% \text{ le plus bas}} \times \text{Nombre total de points possibles} = \text{Points pour la Proposition ayant le } 3^{\text{e}} \% \text{ le plus bas.}$
--	---

3.4. Vérification des références

À cette étape-ci, l'équipe d'évaluation vérifie autant de références qu'elle le juge approprié parmi celles fournies par le Proposant retenu à l'Annexe « Références ». Ces vérifications peuvent être effectuées en personne si l'équipe d'évaluation, à sa discrétion, le juge nécessaire. Les références seront évaluées sur la base d'un système « Réussite/Échec » en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du projet et permettront de valider (ou non, selon le cas), l'évaluation effectuée par l'équipe d'évaluation.

3.5. Processus en cas d'égalité

Si deux Propositions ou plus obtiennent une cote identique à la fin du processus d'évaluation, la Société peut choisir l'une ou l'autre ou la totalité des Proposants ayant obtenu la même cote, à sa discrétion.

3.6. Proposant retenu

Après avoir vérifié les références avec succès, la Société informera le Proposant retenu de sa position comme Proposant retenu et fournira au Proposant retenu l'Accord afin qu'il soit exécuté.

La Société pourra en tout temps exercer ses droits conformément à la section 2.25 (Droits réservés (en ce qui concerne le Proposant retenu)).

Pour plus de certitude, la Société ne s'engage nullement envers le Proposant retenu à exécuter l'Accord.

Annexe 1 Portée des travaux

PARTIE 1 – MANDAT

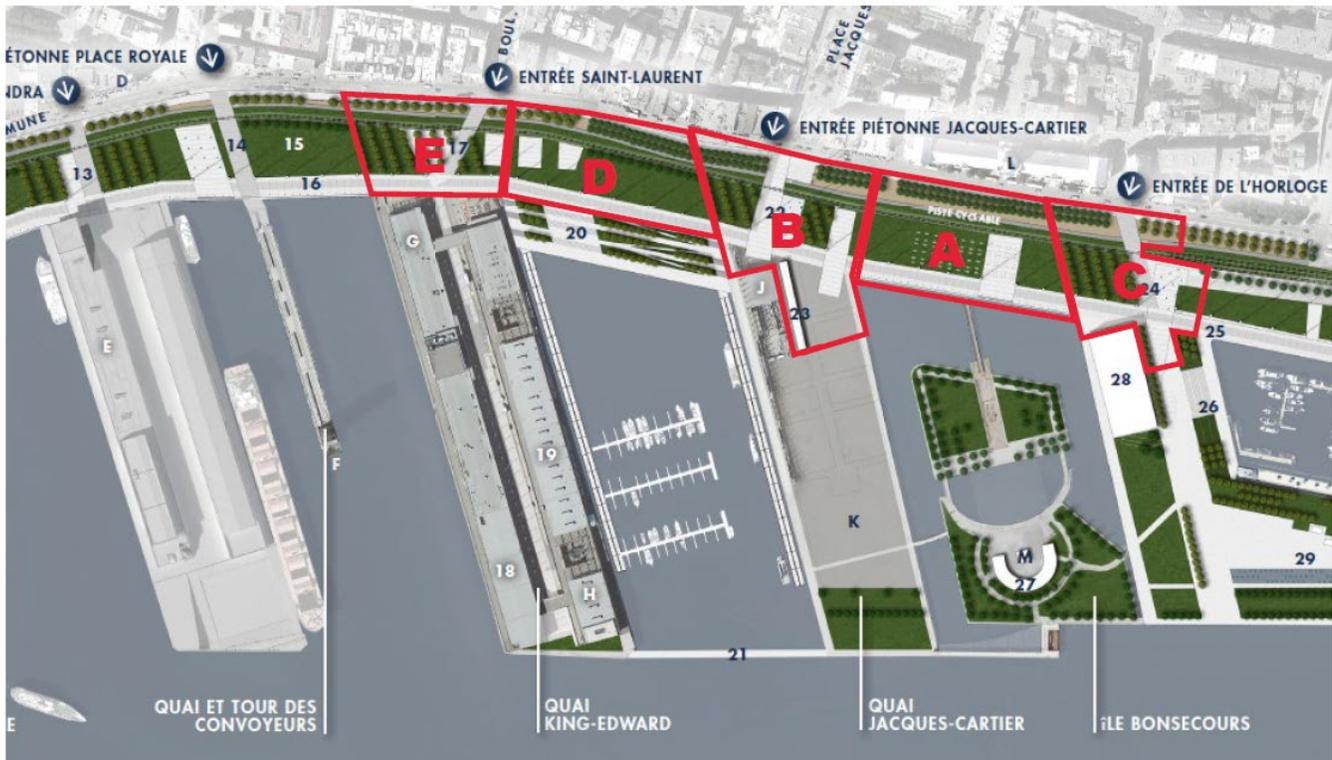
1.1 Objet du mandat

La Société du Vieux-Port de Montréal Inc. (la « **Société** ») désire retenir les services professionnels d'une firme spécialisée en gestion de projets, dans le cadre du Projet relatif à la 1^{ère} phase de son Plan Directeur pour le redéveloppement du Vieux-Port (le « **Projet principal** »), ainsi que pour d'autres projets de construction et de réaménagement (les « **Projets supplémentaires** »).

1.2 Description du mandat

Le Projet principal consiste en la conception et la réalisation de la phase 1 du Plan Directeur du Vieux-Port de Montréal, phase qui sera élaborée par un architecte paysagiste de la firme NIP Paysage. Les services de génie (civil, ferroviaire, électricité, accessibilité, circulation) seront assurés par la firme CIMA+. Les services en environnement seront assurés par la firme Enviroservices. S'agissant d'un projet en mode « Conception-Construction », CIMA+ et Enviroservices seront en support à l'architecte paysagiste pour développer les plans et devis de performance en lien avec la réalisation du Projet.

Cette phase 1 inclut l'aménagement des principaux accès et des esplanades à partir de l'Entrée King-Edward jusqu'à l'Entrée du Quai de l'Horloge. La superficie totale de la Phase 1 est de 52634 m² divisés en 5 secteurs. Voici les secteurs concernés :



Secteur A (14260 m²)

- Promenade déambulatoire entre l'Entrée Jacques-Cartier et l'Entrée de l'Horloge.
- Esplanade entre l'Entrée Jacques-Cartier et l'Entrée de l'Horloge.
- Nouvelle piste cyclable, réaménagement de la servitude ferroviaire.
- Nouvelle interface avec le Bassin de Bonsecours.

Secteur B (10431 m²)

- Entrée piétonnière et place publique du Quai Jacques-Cartier.

Secteur C (8338 m²)

- Entrée de l'Horloge et place publique, nouvelle configuration du trafic (piétons, cyclistes, circulation véhiculaire et accès au stationnement).

Secteur D (11966 m²)

- Promenade déambulatoire entre l'Entrée King-Edward et l'Entrée Jacques-Cartier.
- Esplanade entre l'Entrée King-Edward et l'Entrée Jacques-Cartier.
- Réaménagement de la servitude ferroviaire.

Secteur E (7639 m²)

- Entrée King-Edward et place publique.

Le Proposant retenu devra assurer la gestion complète du Projet principal et accompagnera la Société dans toutes les étapes de ce projet, à partir de la conception jusqu'à la fin de la réalisation des travaux de construction. À noter que le site sur lequel les travaux seront effectués demeurera en opération durant toute la période de réalisation du projet (commerces, programmation d'évènements, visite des clients, etc.).

Le Projet principal s'échelonne sur une période d'environ 4 ans. Voici l'échéancier prévisionnel :

- Juin 2022 : signature de l'Accord avec la Société.
- Mi-janvier 2023 : documents finaux pour les processus d'approvisionnement liés à l'Entrepreneur en Conception-Construction (l' « **Entrepreneur** »).
- Mi-février à mi-juin 2023 : conception et administration du projet, ainsi que les étapes d'approvisionnement liées à la sélection de l'Entrepreneur.
- Septembre 2023 : mobilisation du chantier.
- Octobre 2023 au 31 mars 2026 : travaux de construction.
- Juin 2026 : clôture du projet.

En plus du Projet principal, le mandat peut aussi comporter, sans toutefois s'y limiter, des projets supplémentaires d'expertise (analyse de conformité et autres), de consultation et/ou de projections budgétaires. Ces projets supplémentaires à la demande de la Société feront l'objet de « Énoncé de travail » qui en décriront les besoins et particularités.

PARTIE 2 – SERVICES LIÉS AU PROJET PRINCIPAL

2.1 Généralités

Le Proposant retenu doit :

- Mettre en place une équipe de ressources clé qui doit inclure un Chargé de projet principal. Le personnel clé ainsi identifié devra être mis à la disposition de la Société pour la durée complète de l'Accord. Un plan de relève devra être mis en place par le Proposant retenu pour mitiger les situations d'absence temporaire ou permanente du Chargé de projet principal, et dans l'optique de garantir une gestion optimale du Projet principal et de ne pas mettre à risque les activités de la Société. Le lieu de travail du Chargé de projet principal devra être principalement au Vieux-Port de Montréal. La Société identifiera un espace de travail dans ses locaux à cet effet. Le Proposant retenu doit fournir à son personnel clé tous les outils nécessaires à la réalisation du mandat (matériel informatique, équipements de bureau, papeterie, etc.). Le personnel clé identifié par le Proposant retenu devra pouvoir compter sur la multidisciplinarité et la complémentarité d'expertise des autres membres du personnel du Proposant retenu.
- Représenter la Société et agir comme intermédiaire entre les entrepreneurs, les professionnels, les consultants et tout autre intervenant désigné par la Société.
- Assurer le processus de développement du Projet principal par le traitement et la définition des enjeux, des besoins et des attentes de la Société et, par conséquent, assurer le déroulement de la réalisation du Projet principal.
- Accompagner la Société dans chaque phase de développement du Projet principal tout au long de sa réalisation, en offrant ses conseils et son expertise, soit à compter de l'initiation du Projet principal jusqu'à sa livraison.
- Définir l'échéancier des travaux de la construction et coordonner les interventions des professionnels impliqués dans le Projet principal.
- Offrir une expertise professionnelle créative afin de trouver des solutions économiques et durables dans le cadre de la réalisation du Projet principal.
- Assurer le suivi, analyser et recommander les demandes de paiement des professionnels et ce, à partir de l'étape de conception jusqu'à la fin des travaux de construction. Dans le cadre des services demandés en lien aux demandes de paiement, deux formes de rémunération seront utilisées pour le Projet principal, soit :

- Rémunération sur une base forfaitaire pour l'architecture, et ;
 - Rémunération à tarif horaire pour l'ingénieur et génie de l'environnement ; l'Architecte a aussi une partie à taux horaire.
- Analyser la pertinence des demandes de changements techniques, voir à l'émission des demandes de changements par les professionnels et leur estimation, voir à l'obtention des prix des entrepreneurs, contrôler le coût des demandes de changements et la tenue des négociations. À la suite de la réception de la recommandation finale des professionnels, recommander l'approbation de l'ordre de changement à la Société.
 - Valider les échéanciers et les prévisions financières, évaluer la valeur des travaux et procéder à l'autorisation des déboursés progressifs.
 - Préparer les rapports mensuels détaillés et exécutifs de suivi des coûts du Projet principal, et proposer les mesures correctives pour éviter toute dérive budgétaire.
 - Assurer le suivi des risques détectés, identifier et analyser les nouveaux risques en cours de réalisation, et surveiller les stratégies d'atténuation et de réponses requises afin de ne pas retarder l'échéancier. Tous ces éléments devront être communiqués aux membres du comité de la Société chargé de la gestion du Projet principal (le « **Comité de projet** ») pour la prise de décision et l'obtention des orientations.
 - Proposer des mesures concernant les éléments du design à optimiser, ajouter ou éliminer afin de respecter le budget original en lien avec les besoins de la Société.
 - Agir comme représentant de la Société pour assurer le suivi des travaux et la surveillance du chantier.
 - Participer aux activités de mise en service, en collaboration avec les divers intervenants concernés, et assurer un suivi sur l'avancement des activités.
 - Effectuer la clôture du Projet principal et des contrats de construction.

2.2 Besoins spécifiques

Le Proposant retenu sera responsable du bon déroulement du Projet principal, tout au long de ses différentes phases. Ses responsabilités devront être exercées en conformité avec les instructions de la Société, et selon les bonnes pratiques habituelles et dans le respect des lois en vigueur.

2.2.1 Phase de planification

Durant cette phase, le Proposant retenu devra, mais sans s'y limiter :

- Participer aux rencontres du Comité de projet de la Société, au besoin.

- Valider les exigences du Projet principal, notamment en prenant connaissance de la dernière version du Plan Directeur.
- Recenser les préoccupations des parties prenantes impactées par le Projet principal.
- Valider les estimations de coûts réalisées par les professionnels.
- Planifier l'ensemble des activités liées à chacune des étapes du Projet principal et en établir l'échéancier de réalisation en fonction des attentes de la Société.
- Établir le plan de gestion du Projet principal.
- Tout au long du processus de conception, s'assurer que les membres appropriés de la direction de la Société soient directement impliqués avec les professionnels et conséquemment, s'assurer d'obtenir les commentaires de la Société et les faire intégrer aux plans et devis d'exécution.
- Participer aux ateliers de consultations pour les besoins et demandes des départements identifiés de la Société.
- De concert avec les autres professionnels, évaluer la compatibilité du budget de construction et du programme approuvé par la Société, et formuler les remarques qu'il juge appropriées.
- Coordonner l'ensemble des réunions d'élaboration des plans et devis avec la Société et les autres professionnels (ce Service devra être fourni à compter du commencement de la phase de l'esquisse jusqu'à la fin de la préparation des documents de construction).
- Lorsque l'estimation de classe C sera approuvée par la Société, superviser les professionnels dans l'élaboration des plans et devis s'assurer d'obtenir tous les documents nécessaires à l'exécution de la demande de proposition du Projet principal, notamment les dessins, les devis et le cahier de critères de conception qui décrivent en détail l'étendue des travaux à réaliser.

2.2.2 Phase d'approvisionnement

Le Proposant retenu devra apporter son support à la Société durant les diverses étapes d'approvisionnement reliées aux processus compétitifs (demande de qualification, demande de propositions, etc.) mis en œuvre pour l'Entrepreneur. Notamment, et sans s'y limiter, le Proposant retenu devra :

- Assister le service des Approvisionnements dans la planification et l'organisation des différents processus compétitifs.
- Apporter son soutien à la rédaction/préparation des documents de support aux processus d'approvisionnement (clauses particulières, ventilation des coûts dans les grilles de prix, etc.).
- Apporter son conseil pour l'établissement des délais.

- Apporter son conseil pour le montant des cautionnements à demander.
- Planifier, organiser et coordonner la visite des proposant sur les lieux des travaux, et être présent lors de cette visite.
- En coordination avec les différents professionnels et conseillers désignés par la Société, préparer les addendas écrits qui pourraient s'avérer nécessaires durant la période des questions-réponses des différents processus.
- Au besoin, participer à la formulation des réponses aux questions posées par les proposant.
- Au besoin, participer aux étapes d'évaluation des propositions.
- Au besoin, participer à l'émission de recommandations à la Société.

2.2.3 Phase des travaux (administration et surveillance des travaux)

Durant cette phase, le Proposant retenu devra, mais sans s'y limiter :

- Agir à titre de « Professionnel » dans le cadre de l'Accord mis en place avec l'Entrepreneur. Il a, à tout moment, accès aux travaux, que celui-ci soit en préparation ou en cours d'exécution.
- À la fréquence que commandent les travaux, effectuer des visites de surveillance générale qui lui permettront de déterminer si les travaux sont exécutés en conformité avec les documents contractuels. Le Proposant retenu doit tenir la Société informée de l'avancement des travaux et, éventuellement, des défauts ou travaux incomplets qu'il aura notés et des mesures correctives appropriées. À la suite de chaque visite, le Proposant retenu devra transmettre un rapport de visite au Comité de projet de la Société.

La surveillance générale exercée par le Proposant retenu a pour objet :

- d'établir la conformité générale des travaux avec les documents des professionnels ;
- d'examiner des échantillons représentatifs des travaux, de les évaluer et d'émettre ses recommandations à la Société ;
- de déterminer les travaux inachevés ou défectueux et de recommander les mesures appropriées pour les compléter ou les corriger.
- Coordonner avec le département des Finances l'identification des différents actifs du Projet principal, et ce pour chacune des phases de réalisation. Le but étant de pouvoir commencer l'amortissement des actifs « capitalisables » tout au long de la période de réalisation du Projet principal.
- À partir des observations qu'il aura faites à l'emplacement des travaux et des demandes de paiement de l'Entrepreneur, établir les montants dus à celui-ci. Selon les standards administratifs

de la Société, le Proposant retenu délivre les certificats de paiement correspondants à l'avancement des travaux. En émettant un certificat de paiement, le Proposant retenu confirme à la Société que les travaux ont progressé jusqu'au point indiqué et que l'Entrepreneur a droit au montant indiqué dans le certificat (sujet aux retenues contractuelles ou spéciales qui s'imposent et aux droits de la Société). Le Proposant retenu est responsable d'obtenir les approbations des professionnels et de tous autres intervenants au Projet principal.

- Assister à toutes les réunions (régulières ou de coordination) prévues sur le chantier, dresser et produire le procès-verbal des réunions pour le distribuer à toutes les parties concernées. De plus, le Proposant retenu présidera ces réunions, sauf avis contraire de la Société. Certains membres de l'équipe de gestion de projet seront présents à ces réunions.
- S'occuper de la transmission des documents que lui soumet l'Entrepreneur dans un délai raisonnable afin de ne pas retarder les travaux. À titre d'exemple, mais sans s'y limiter, ces documents sont : les dessins d'atelier, les fiches techniques de produits et les échantillons.
- Assurer l'analyse ponctuelle des demandes de modifications de l'Entrepreneur et le suivi avec les professionnels de la Société. Le Proposant retenu peut, après avoir consulté la Société, décider de modifications mineures qui n'affectent pas le montant du marché ou la durée des travaux et qui sont compatibles avec l'esprit des documents du Projet principal. Le Proposant retenu ne peut approuver des travaux supplémentaires entraînant une augmentation du coût des travaux au nom de la Société.
- Déterminer la date de l'achèvement substantiel des travaux, recevoir et transmettre à la Société et aux professionnels de la Société, pour examen, les garanties écrites et pièces connexes. Le Proposant retenu détermine la date à laquelle les travaux sont considérés comme complètement exécutés. Il avise les professionnels de la Société de l'émission des certificats d'achèvement substantiel ou final des travaux et, si nécessaire, des certificats d'acceptation ou de prise de possession anticipée lorsque les travaux sont exécutés en phases successives.
- Superviser l'avancement de l'élaboration des plans et des devis de l'Entrepreneur.
- Coordonner les revues de conception lors des remises par l'Entrepreneur et s'assurer que les documents respectent les exigences des dessins, du devis de performance et du cahier de conception.
- Valider le plan de gestion de la qualité et le plan de mise en service émis par l'Entrepreneur.
- S'assurer que les étapes de mise en service préalablement établies sont respectées et que le personnel de l'Entrepreneur les exécute conformément à leur plan de mise en service.
- Veiller à minimiser les nuisances sur les opérations courantes des occupants et sur le voisinage et veiller à protéger leurs biens respectifs, notamment pour le Port de Montréal et la voie ferrée.

- Conseiller la Société quant à la pertinence et la négociation des demandes de changement.
- Participer au comité de communication pour le Projet principal. Aider à l'élaboration de la stratégie de communication publique pendant le Projet principal et veiller à ce que les parties concernées s'y conforment.
- Élaborer avec l'équipe des opérations du Vieux-Port et de l'Entrepreneur le plan des opérations et des communications pendant les travaux pour minimiser les impacts opérationnels de la construction et en assurer le suivi.

2.2.4 Phase de clôture du Projet principal

Durant cette phase, le Proposant retenu devra, mais sans s'y limiter :

- S'assurer de la tenue des séances de formation des opérateurs et du personnel d'entretien de la Société.
- Vérifier que les manuels d'opération et d'entretien, les garanties, les plans annotés, les dessins d'atelier annotés et les autres documents pertinents ont été fournis à la Société.
- Recommander l'acceptation des travaux en émettant les réserves nécessaires au besoin.
- S'assurer que les travaux à parachever et que les déficiences à corriger soient exécutés correctement, et ce, dans les meilleurs délais.
- S'assurer que les inspections finales soient effectuées par les professionnels concernés et obtenir leur recommandation de réception définitive des travaux.
- Vérifier l'obtention des plans et devis tels que construits pour chaque discipline, qu'il y ait eu ou non des modifications pendant les travaux.

PARTIE 3 – SERVICES LIÉS AUX PROJETS SUPPLÉMENTAIRES

Le Proposant retenu doit être en mesure de :

- Rendre des services professionnels en gestion de projet, de petite ou moyenne envergure, ainsi que tout autre service nécessaire à la bonne exécution des différents projets supplémentaires qui lui seront confiés.
- Collaborer étroitement avec les représentants de la Direction du département maintenance et construction de la Société, ainsi qu'avec tout autre service ou employé de la Société.
- Collaborer avec les différents entrepreneurs sous contrat avec la Société. Les spécialités des entrepreneurs sous contrat avec la Société sont notamment, mais sans s'y limiter :

- Protection incendie ;
- Groupes électrogènes ;
- Systèmes de protection pour le passage à niveau ;
- Plomberie ;
- Électricité ;
- Entrepreneur en génie civil ;
- Génie environnement ;
- Ascenseurs ;
- Systèmes de mécanique du bâtiment ;
- Hivernage des quais et travaux connexes ;
- Entretien portes et fenêtres ;
- Entrepreneur général.

PARTIE 4 – DOCUMENTS, LANGUES ET FUSEAU HORAIRE

4.1 Documents à fournir

Dans le cadre des services fournis, le Proposant retenu devra utiliser les logiciels MS Word et Excel pour les textes ou les chiffriers à produire, et les échéanciers seront produits en MS Project.

Les documents et la correspondance devront être rédigés sur du papier de format 8,5 X 11 pouces (ou le format normalisé A4 d'ISO), ou 11 X 17 pouces (ou le format normalisé A3 d'ISO).

4.2 Langue et fonctionnement

Le Proposant retenu doit être capable :

- D'effectuer la prestation des Services, incluant toutes correspondances, réunions de projet, ainsi que la rédaction des livrables du Projet, dans les deux langues officielles du Canada, mais principalement en français ;
- De communiquer avec les employés de la Société dans la langue officielle de leur choix ;
- D'opérer ses activités et d'offrir ses services à la Société sur le même fuseau horaire que celui de la Société : Heure de l'Est (Province du Québec).

PARTIE 5 – BUDGET ET RÉMUNÉRATION

5.1 Budget relatif à la Phase 1 du Plan Directeur du Vieux-Port de Montréal

Le budget total prévu pour cette phase est estimé à 50 000 000 \$ et inclut tous les frais professionnels et les contingences de construction.

5.2 Rémunération

Le Proposant retenu sera rémunéré par la Société sur la base de tarifs horaires établis selon le profil des intervenants impliqués dans la réalisation des Services. Le temps facturé sera calculé au quart d'heure près et toute partie du quart d'heure travaillé pourra être facturée comme un quart d'heure.

Les frais remboursables sont les dépenses réelles sans majoration, et le Proposant retenu doit présenter ses factures accompagnées de toutes les pièces justificatives nécessaires à la vérification des montants demandés. Ils comprennent les frais engagés pour les dépenses suivantes :

- Frais de reproduction de plans ou autres documents hors standard ;
- Frais de messagerie.

Le temps et les frais de déplacement ainsi que le temps et les frais de repas ne sont pas inclus dans les honoraires et ne doivent pas être facturés.

Annexe 2
Accusé de réception

Destinataire : *SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC.*
a/s Coordonnateur de la DDP

Adresse électronique : sjoly@vieuxportdemontreal.com

Objet : DDP n° DDPINT-DG-22-1524

Les Proposants sont priés d'accuser réception de la DDP mentionnée ci-dessus et confirmer leur intention de soumettre une Proposition en retournant par courrier électronique le présent accusé de réception à l'attention du Coordonnateur de la DDP.

Je reconnais par la présente avoir reçu la DDP indiquée ci-dessus.

(Cochez la case correspondant à votre réponse)

Je/Nous ai/avons n'ai/navons pas l'intention de soumettre une Proposition pour cette DDP.

Coordonnées du représentant :

Nom

Signature du représentant

Adresse

Nom – en lettres moulées

Ville, province, code postal

Titre

N° de téléphone

Date

Adresse électronique

Annexe 3 Liste de contrôle de la Proposition

La liste de contrôle est fournie à titre de référence et vise à définir les éléments clés qui doivent être inclus dans la Proposition. Les Proposants doivent attentivement examiner la DDP afin de s'assurer qu'ils ont répondu à toutes les exigences de la DDP – cette liste de contrôle peut ne pas inclure tous les éléments.

Les Proposants ne sont pas requis d'inclure cette liste de contrôle dans leur Proposition.

Oui/Non?	Liste de contrôle
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences quant au format à la section 3.2.1 (Généralités)?
	Est-ce que votre Proposition respecte les exigences techniques à la section 3.2.2 (Questions techniques)?
	Est-ce que votre Proposition inclut une version complétée des formulaires mentionnés à la section 3.3 (Contenu de la Proposition – Exigences obligatoires et Renseignements cotés)?

Annexe 4
Déclaration et attestation

Objet : Proposition datée du [Insérer], en réponse à la DDP n° DDPINT-DG-22-1524

Je suis dûment autorisé par le Proposant, ce qui comprend les personnes, les entreprises, les sociétés et les conseillers qui participent à la présentation de cette Proposition, à signer la présente Déclaration et attestation. Je déclare et atteste solennellement ce qui suit :

1. Renseignements concernant le Proposant

a) La raison sociale complète du Proposant est :

b) Le ou les autres noms enregistrés de l'entreprise sous lesquels le Proposant exerce ses activités sont :

c) Le territoire dans lequel l'entreprise du Proposant a été fondée est :

d) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du Proposant sont :

2. Offre

Le Proposant a attentivement examiné les documents de la DDP et sait parfaitement ce que l'on exige de lui en vertu de la présente DDP. En présentant sa Proposition, le Proposant accepte les modalités, les conditions et les dispositions de la DDP, y compris l'Annexe « Modèle d'accord » et convient de s'y conformer, sauf indication contraire à cet effet, et offre d'exécuter la Portée des travaux conformément aux présentes, aux taux établis à l'Annexe « Prix » qui fait partie de sa Proposition.

3. Addenda

Le Proposant est réputé avoir lu et accepté tous les Addendas publiés par la Société avant la Date limite pour la soumission des DDP. Le Proposant reconnaît qu'il assume seul la responsabilité d'apporter toute modification nécessaire à sa Proposition sur la base des Addendas. Le Proposant confirme par la présente qu'il a reçu tous les Addendas en indiquant les numéros d'Addendas, ou si aucun Addenda n'a été émis, en indiquant « Aucun » :

4. Irrévocabilité de la Proposition

Le Proposant convient que sa Proposition sera irrévocable pendant 120 jours suivant la Date limite pour la soumission des DDP.

5. Divulgation de renseignements

Le Proposant convient par la présente que tout renseignement fourni dans la présente Proposition, même s'il a été fourni à titre confidentiel, peut être divulgué si la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal l'exige. Le Proposant accepte par la présente que sa Proposition soit divulguée, sur une base confidentielle, aux conseillers de la Société, dont les services ont été retenus pour l'évaluation de la présente Proposition ou pour la participation à cette évaluation.

6. Signature de l'Accord

Si sa Proposition est retenue par la Société, le Proposant accepte de finaliser et de signer l'Accord substantiellement dans la forme présentée à l'Annexe « Modèle d'accord », conformément aux conditions de la DDP.

Tous les termes définis aux présentes auront la même signification que celle qui leur a été attribuée dans la DDP.

INSÉRER LA RAISON SOCIALE DU PROPOSANT

Signature du témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité de lier le Proposant.

Annexe 5
Déclaration d'avantage indu et de conflit d'intérêts

Avant de remplir la présente déclaration, le Proposant doit examiner les définitions d'avantage indu et de conflit d'intérêts énoncées à la section 2.1 (Définitions) de la DDP. Si les cases ci-dessous sont laissées vides, le Proposant sera réputé avoir déclaré a) qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu dans la préparation de sa Proposition, et b) qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts réel ou éventuel prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si un ou les deux énoncés ci-dessous s'appliquent, cochez les cases appropriées :

- Le Proposant déclare qu'il bénéficie d'un avantage indu réel ou éventuel en lien avec la préparation de sa Proposition.
- Le Proposant déclare qu'il y a un conflit d'intérêts réel ou éventuel dans l'exécution des obligations contractuelles visées par la DDP.

Si le Proposant déclare un avantage indu réel ou éventuel et(ou) un conflit d'intérêts réel ou éventuel (en cochant l'une des cases ci-dessus), il doit fournir ci-dessous tous les renseignements détaillés pertinents.

Le Proposant accepte de fournir tout renseignement supplémentaire que pourrait lui demander le Coordonnateur de la DDP, de la façon prescrite par ce dernier. Lorsque la Société constate, à sa discrétion, qu'il peut y avoir un avantage indu et(ou) un conflit d'intérêts, elle peut, en plus de tout autre recours à sa disposition en droit ou en équité, disqualifier la Proposition du Proposant ou résilier tout Accord conclu avec le Proposant en vertu de la présente DDP.

Inscrire le nom légal complet du Proposant

Signature du témoin

Signature du représentant du Proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai l'autorité de lier le Proposant.

Annexe 6 Références

Nom du Proposant : _____

PARTIE A – Références relatives au Renseignement coté « 3.3.9. Expérience du Proposant dans des projets similaires ».

Le Proposant devrait compléter dans leur intégralité les tableaux ci-dessous, tableaux devant correspondre aux 5 projets mentionnés dans le Renseignement coté 3.3.9.

Référence n° 1	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 2	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 3	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 4	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

Référence n° 5	Réponse du Proposant
Nom	
Personne-ressource	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Description des travaux comparables	
Date d'achèvement	

PARTIE B – Références relatives au Renseignement coté « 3.3.11. Identification et présentation du Chargé de projet principal et de sa relève ».

1 – Chargé de projet

Le Proposant devrait compléter dans leur intégralité les tableaux ci-dessous, **pour le Chargé de projet**, tableaux devant correspondre aux 3 projets mentionnés dans le Renseignement coté 3.3.11.

Référence n° 1	Réponse du Proposant
Nom du projet/expérience	
Nom de l'entreprise pour lequel le projet a été réalisé	
Personne-ressource de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Téléphone pour contacter l'entreprise	
Dates du projet	
Durée du contrat	
Coût estimé du projet	
Nombre de personnes attirées au projet	

Référence n° 2	Réponse du Proposant
Nom du projet/expérience	
Nom de l'entreprise pour lequel le projet a été réalisé	
Personne-ressource de l'entreprise Adresse de l'entreprise Téléphone pour contacter l'entreprise	
Dates du projet	
Durée du contrat	
Coût estimé du projet	
Nombre de personnes attitrées au projet	

Référence n° 3	Réponse du Proposant
Nom du projet/expérience	
Nom de l'entreprise pour lequel le projet a été réalisé	
Personne-ressource de l'entreprise Adresse de l'entreprise Téléphone pour contacter l'entreprise	
Dates du projet	
Durée du contrat	
Coût estimé du projet	
Nombre de personnes attitrées au projet	

2 - Relève

Le Proposant devrait compléter dans leur intégralité les tableaux ci-dessous, **pour chacun des membres de la Relève**. Ces tableaux devant correspondre aux 3 projets mentionnés dans le Renseignement coté 3.3.11.

Référence n° 1	Réponse du Proposant
Nom du projet/expérience	
Nom de l'entreprise pour lequel le projet a été réalisé	
Personne-ressource de l'entreprise Adresse de l'entreprise Téléphone pour contacter l'entreprise	
Dates du projet	
Durée du contrat	
Coût estimé du projet	
Nombre de personnes attitrées au projet	

Référence n° 2	Réponse du Proposant
Nom du projet/expérience	
Nom de l'entreprise pour lequel le projet a été réalisé	
Personne-ressource de l'entreprise Adresse de l'entreprise Téléphone pour contacter l'entreprise	
Dates du projet	
Durée du contrat	
Coût estimé du projet	
Nombre de personnes attitrées au projet	

Référence n° 3	Réponse du Proposant
Nom du projet/expérience	
Nom de l'entreprise pour lequel le projet a été réalisé	
Personne-ressource de l'entreprise Adresse de l'entreprise Téléphone pour contacter l'entreprise	
Dates du projet	
Durée du contrat	
Coût estimé du projet	
Nombre de personnes attitrées au projet	

Annexe 7 Certificat de conformité

Au nom de _____ [insérer le nom de l'Entité commerciale] (« Entité commerciale »), je confirme que :

1. au cours des cinq (5) dernières années, l'Entité commerciale n'a pas été reconnue coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des lois suivantes (les « Lois »), infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation :

Code criminel, L.R.C. 1985, ch. C-46
Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.)
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, L.C. 1998, ch. 34
Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19
Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11
Loi sur le lobbying, L.R.C. 1985, ch. 44 (4e suppl.);

2. tous les Propriétaires⁴ de l'Entité commerciale sont définis dans la liste qui suit :

Nom au complet	Type de propriété

3. au cours des cinq (5) dernières années, aucun Propriétaire n'a été reconnu coupable de quelque infraction que ce soit en vertu des Lois, infraction ayant été jugée par voie d'acte d'accusation;
4. La Société du Vieux-Port de Montréal Inc. (« **SVPM** ») est par la présente autorisée à procéder à des vérifications des antécédents criminels et à d'autres vérifications menées par une tierce partie qui fournit ce service concernant l'Entité commerciale et son ou ses Propriétaire(s);
5. l'Entité commerciale avisera la SVP⁴ de tout changement concernant le ou les Propriétaire(s) de l'Entité commerciale qui surviendra au cours des deux (2) années suivant la date du présent Certificat; et
6. l'Entité commerciale reconnaît et accepte que la fourniture d'un certificat faux ou trompeur peut mener à la résiliation immédiate de la relation entre l'Entité commerciale et la SVPM, et à son éventuelle disqualification de possibilités commerciales futures avec la SVPM.

Nom :
Titre :
Date :

J'ai l'autorité de lier l'Entité commerciale/la compagnie.

4 « Propriétaire » signifie : (a) dans le cas d'une société par actions, tous les actionnaires détenant la propriété légale ou effective d'un minimum de 25 % des actions de la société; (b) dans le cas d'une société (en nom collectif, en commandite ou en participation), tous les associés, et les commandités et les commanditaires détenant un intérêt d'au moins 25 % dans la société; et (c) dans le cas d'une entreprise individuelle, le ou les individu(s) possédant l'entreprise.

Annexe 8 Exigences minimales

Le Proposant devrait utiliser le tableau qui suit pour démontrer sa capacité à rencontrer toutes les exigences minimales requises. En cochant la case « Oui », le Proposant déclare qu'il est en mesure de respecter dans l'intégralité l'exigence minimale demandée par la Société. Ce faisant, le Proposant devra être en mesure de démontrer qu'il respecte l'ensemble de ces exigences minimales, de la façon indiquée à la colonne « Preuve » du tableau ci-dessous. L'omission d'inclure dans la Proposition la preuve requise pour une exigence minimale pourrait entraîner la disqualification du Proposant

Nom du Proposant _____

Item	Exigences minimales	Oui	Non	Preuve
1	Le Proposant doit être en activité depuis au moins 5 ans.			Certificat de constitution de la compagnie, ou tout document constitutif de la compagnie qui peut prouver son existence depuis 5 ans
2	Le Proposant doit confirmer que sa firme est spécialisée en gestion de projets et attester que cette activité représente au moins 60% de toutes ses activités.			Répartition (en %) des principales activités du Proposant, sur 1 page
3	Le Proposant doit pouvoir exécuter les services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais), mais principalement en français.			Confirmation seule
4	Le Proposant doit aussi être capable de travailler avec les employés de la Société dans la langue officielle de leur choix (anglais ou français).			Confirmation seule
5	Le Proposant doit être en mesure d'opérer ses activités et d'offrir ses services à la Société sur le même fuseau horaire que celui de la Société : heure de l'Est (Province du Québec).			Confirmation seule

Annexe 9
Aperçu de l'entreprise

La Société n'accepte pas de consortium en réponse à cette DDP.

Le Proposant devrait fournir l'ensemble des informations demandées au tableau ci-dessous, et formuler ses réponses de la façon qui y est décrite.

Nom du Proposant : _____

Information demandée	Réponse du Proposant
Bref aperçu/historique de l'entreprise	Sur 1 page maximum
Énumération des différents services offerts	
Emplacement du siège social de l'entreprise	
Emplacement des « bureaux satellites » au Québec, le cas échéant (si aucun, veuillez le préciser)	

Annexe 10 Prix

Le Proposant devrait utiliser les tableaux qui suivent pour établir ses prix. Lorsqu'un élément n'est pas pertinent, indiquez « S. O. » dans l'espace prévu à cet effet. Les renseignements indiqués ci-dessous ne constituent pas une description complète. Tous les Proposants devrait consulter et examiner les sections applicables de la DDP avant de répondre. De plus :

- a. tous les prix doivent être indiqués en devises canadiennes et comprendre les droits de douanes, tarifs, frais généraux, profits, permis, licences, main-d'œuvre, assurances et garanties, et ne doivent pas faire l'objet de rajustements en cas de fluctuations des taux de change. Tous les prix doivent être indiqués sans la taxe de vente harmonisée ou autres taxes similaires, chacune de ces taxes, s'il y a lieu, devant être indiquée séparément;
- b. tous les prix indiqués, sauf indication contraire à cet effet dans la présente DDP, doivent être fermes pendant la période indiquée dans la DDP; et
- c. en cas de divergence dans les prix, le prix unitaire le plus bas soumis aura préséance.

Nom du Proposant _____

1) TAUX HORAIRES PAR PROFIL

Les Proposants devraient utiliser le tableau ci-dessous pour faire état de leurs taux horaires. Pour cela, ils devraient remplir les cellules en rose.

Item	Profil ¹	Taux horaire ²	Pondération de la Société ³
1	Gestionnaire de projet sénior	\$	26,7%
2	Gestionnaire de projet intermédiaire	\$	6,6%
3	Surveillant de chantier sénior	\$	53,6%
4	Surveillant de chantier intermédiaire	\$	2,7%
5	Estimateur Sénior	\$	2,7%
6	Estimateur intermédiaire	\$	2,7%
7	Personnel de soutien en services administratifs	\$	5%

1. Les Proposants peuvent utiliser des profils équivalents à ceux de la Société. Le cas échéant, les Proposants devraient faire état des équivalences.
2. Les taux horaires indiqués dans ce tableau demeureront fixes pour la durée de l'Accord.
3. Les pondérations indiquées dans ce tableau sont uniquement une estimation destinée à l'évaluation des Propositions pour la section 3.3.15 des renseignements cotés; la part représentée par chaque profil pendant la durée de l'Accord pourra être tout autre selon les besoins de la Société et à son entière discrétion. Par conséquent, en soumettant une Proposition, chaque Proposant renonce à toute action en justice, réclamation ou demande découlant de la transmission de cette estimation par la Société.

Annexe 11
Modèle d'accord

Se référer au fichier « **SVPM_DDPINT-DG-22-1524_Modèle d'accord** » joint à cette DDP.