



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Souris Movable Transfer Bridge Remplacement du pont de transfert mobile à Souris	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB144-230944/A	Date 2022-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client EB144-23-0944	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-323-6271	
File No. - N° de dossier HAL-2-88031 (323)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-10-27 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grant (PWA), Stewart	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa323
Telephone No. - N° de téléphone (782) 640-2592 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA DOMINION PUBLIC BUILDING 1713 BEDFORD ROW, 2ND FLOOR HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)	3
IP1 INTRODUCTION	3
IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION	4
IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT	4
IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA	4
IP5 ATTESTATIONS	5
Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION	7
IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission	7
IG2 Définitions	8
IG3 Aperçu de la procédure de sélection	9
IG3.1 Proposition	9
IG3.2 Évaluation et cotation des propositions	9
IG3.3 Note totale	10
IG3.4 Avis	10
IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement	10
IG5 Propositions recevables	10
IG6 Établissement de la proposition	10
IG7 Prix de la proposition	11
IG8 Communications en période de soumission	11
IG9 Limite quant au nombre de propositions	11
IG10 Permis et licences nécessaires	12
IG11 Rejet d'une proposition	12
IG12 Sans objet	13
IG13 Assurances à souscrire	13
IG14 Coentreprise	13
IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil	14
IG16 Présentation des propositions	14
IG16.1 Présentation des propositions	14
IG16.2 Transmission par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur	15
IG17 Propositions présentées en retard	17
IG18 Sans objet	18

IG19	Acceptation des propositions.....	18
IG20	Capacité juridique	18
IG21	Séance d'explications	18
IG22	Capacité financière.....	18
IG23	Évaluation du rendement.....	20
IG24	Coûts relatifs aux soumissions	20
IG25	Conflit d'intérêts / Avantage indu.....	21
IG26	Limitation de la responsabilité.....	21
IG27	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission.....	21
IG28	Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	21
Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES		23
ENTENTE.....		23
Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS).....		25
CS1	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
CS2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
CS3	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	25
CS4	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL	25
SC5	SERVICES OPTIONNELS.....	25
PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS		26
EPEP 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	26
EPEP 2	DEMANDES DE PROPOSITION.....	26
EPEP 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	28
EPEP 4	PRIX DES SERVICES.....	35
EPEP 5	NOTE TOTALE.....	35
EPEP 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION.....	35
PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE		37
ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE.....		38
ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS		43
ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX		48
ANNEXE D –FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE.....		53
ANNEXE E - ÉNONCÉ DE PROJET / CADRE DE RÉFÉRENCE.....		54

Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.
4. Cette demande de propositions (DP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes (SCP) pour présenter leurs propositions par voie électronique.

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux proposants à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion de la SCP ou d'incapacité à l'utiliser.

Les proposants doivent se référer aux IG16, Présentation des propositions, et aux [EPEP 2. Demandes de proposition](#), de la demande de soumissions pour en savoir plus.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

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

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

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :

- (a) **Instructions particulières aux proposants (IP);**
Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); [s'applique si requis]
- (f) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
- (g) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

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

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP à l'adresse courriel stewart.grant@pwgsc-tpsgc.gc.ca. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard **cinq (5)** jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

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

IP5 ATTESTATIONS

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([Programme de contrats fédéraux - Canada.ca](#)).

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

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

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

IP6 SITES WEB

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

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

Programme de contrats fédéraux (PCF)
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168>

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB144-230944/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Achat et Ventes

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

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION

IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le proposant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le proposant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou

de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;

- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

IG2 Définitions

Dans la présente demande de proposition (DDP), on entend par :

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées.

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (le proposant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Proposant » :

La personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition (également appelée « soumissionnaire » dans les présentes). Le terme

ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013.

IG3 Aperçu de la procédure de sélection

La section suivante donne un aperçu de la procédure de sélection.

IG3.1 Proposition

1. Le proposant doit présenter le volet « technique » de la proposition dans une section et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième section, conformément aux instructions que contiennent les documents de la demande de propositions.
2. Les renseignements que les proposants doivent fournir sont décrits en détail dans la DDP.
3. Pour donner suite à la DDP, les proposants intéressés doivent présenter une proposition dans laquelle ils doivent :
 - a. indiquer si cette proposition est présentée par une entreprise ou par une coentreprise;
 - b. décrire, si la proposition est présentée par une coentreprise, les rapports juridiques et professionnels proposés et les avantages apportés par la création de la coentreprise;
 - c. identifier l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes auxquels on se propose de faire appel pour constituer l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que la structure organisationnelle proposée pour l'équipe;
 - d. décrire dans quelle mesure les membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée ont réussi à assurer les services dans le cadre de projets comparables à celui qui fait l'objet de la proposition;
 - e. identifier l'attestation professionnelle, l'expérience, les compétences et le savoir-faire de l'équipe de l'expert-conseil et des personnes clés avec lesquelles le proposant propose de faire appel pour assurer les services requis;
 - f. respecter toutes les autres exigences énoncées dans la DDP.

IG3.2 Évaluation et cotation des propositions

1. Un comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des propositions recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.
2. Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.
3. Après que la composante technique a été évaluée, les propositions de prix de toutes les propositions recevables sont examinées. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un

prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

4. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.
5. On cotera comme suit les propositions de prix restantes :
 - a. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
 - b. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
 - c. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.
 - d. On multipliera la cote de prix par le pourcentage du coefficient préétabli pour obtenir la note de prix.
6. Une proposition dont le prix proposé est supérieur à toute limite financière maxima, lorsqu'une telle limite est indiquée dans les Instructions particulières aux proposants, peut entraîner le rejet de la soumission.

IG3.3 Note totale

1. On calculera la note globale (totale) attribuée à la proposition complète de chaque proposant en additionnant :
 - a. la note technique; et
 - b. la note de prix.
2. Le Comité d'évaluation de TPSGC recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis.

IG3.4 Avis

TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le proposant retenu.

IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les proposants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à la page [Données d'inscription des fournisseurs](https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0y&lang=fra) (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0y&lang=fra>)

IG5 Propositions recevables

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le proposant qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la procédure de sélection.

IG6 Établissement de la proposition

Le proposant doit établir la proposition d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux proposants.

IG7 Prix de la proposition

Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la DDP :

- a. la proposition de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne,
- b. la proposition de prix exclut toute somme couvrant les taxes applicables, et
- c. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

IG8 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de propositions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux proposants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

IG9 Limite quant au nombre de propositions

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG10 Permis et licences nécessaires

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences du paragraphe 1. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

IG11 Rejet d'une proposition

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - b. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1.a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c. le proposant déclare faillite ou ne peut pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du proposant, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du proposant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1.f), l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG12 Sans objet

IG13 Assurances à souscrire

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

IG14 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les proposants qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil

En présentant une proposition, le proposant déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le proposant suggère, pour réaliser le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

IG16 Présentation des propositions

IG16.1 Présentation des propositions

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG14.
2. Il appartient au proposant :
 - a. de présenter une proposition dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - b. d'envoyer sa proposition au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions, uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dont les coordonnées se trouvent ci-dessous :

Pour la présentation d'une copie papier, envoyer la proposition uniquement à l'adresse suivante :

***Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3***

Pour une présentation par Connexion de la SCP, consultez les instructions indiquées à l'article IG16.2.1 ici-bas.

Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées à l'article IG16.2.2 ici-bas.

- c. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - d. de veiller à ce que le nom du proposant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la DDP ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de propositions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition;
 - e. de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DDP.

4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
6. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG16.2 Transmission par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur

1. Connexion de la SCP
 - a. **Les propositions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>).**

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les propositions en réponse à la demande de soumissions émise par les bureaux régionaux de TPSGC est :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque: Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, de la manière décrite à l'alinéa b., ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion de la SCP si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion de la SCP.

- b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion de la SCP, le proposant doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le proposant à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le proposant pourra transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition;
 - vii. sécurité des données contenues dans la proposition; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une proposition transmise par le service Connexion de la SCP constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

2. Télécopieur

- a. Les propositions peuvent être transmises par télécopieur.

Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par ce bureau régional de TPSGC est:

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

- b. Pour les propositions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la proposition.
- c. Une proposition transmise par télécopieur constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

IG17 Propositions présentées en retard

1. TPSGC renverra ou supprimera les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées à l'article IG17.2. Les propositions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les propositions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion de la SCP relatifs à une proposition déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des propositions déposées en retard à l'aide du service Connexion de la SCP.
2. Une proposition livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le proposant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les propositions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette de Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que la proposition a été envoyée la veille de la date de clôture de la demande de soumissions.

- b. La seule preuve d'un retard du service Connexion généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera acceptée par TPSGC est un dossier du service Connexion de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion de la SCP, qui démontre clairement que la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
3. TPSGC n'acceptera pas les propositions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le proposant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.

IG18 Sans objet

IG19 Acceptation des propositions

1. Le Canada pourra accepter l'une quelconque des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.
2. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.
3. Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociation au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un marché avec les proposants.
4. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DDP à n'importe quel moment.

IG20 Capacité juridique

Le proposant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le proposant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le proposant est une coentreprise.

IG21 Séance d'explications

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IG22 Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une

demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>), L.R.C. (1985), ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

IG23 Évaluation du rendement

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913-1](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html>), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG24 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de proposition. Le proposant sera seul responsable des frais

engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

IG25 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un proposant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du proposant ou crée un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG26 Limitation de la responsabilité

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette demande de proposition, aucun proposant, ou proposant potentiel, ne pourra réclamer des dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente demande de proposition, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque proposant est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

IG27 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html), les proposants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

IG28 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les proposants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les proposants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

[soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les proposants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les proposants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

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

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;

les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :

R1210D	2021-12-02	Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
R1215D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
R1220D	2015-02-25	Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
R1225D	2015-04-01	Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
R1230D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
R1235D	2011-05-16	Conditions générales (CG) 6 - Modifications
R1240D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
R1245D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
R1250D	2017-11-28	Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
Conditions supplémentaires		
Particularités de l'entente		

- (b) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (c) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (d) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- (e) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

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

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

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

Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Aucune condition supplémentaire ne s'applique à l'entente.

CS2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS3 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

CS4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

SC5 SERVICES OPTIONNELS

L'entrepreneur accorde au Canada des options irrévocables individuelles pour acquérir les services de **SR 5 Appel D'offres, Évaluation des Soumissions et Adjudication du Contrat de Construction, SR 6 Administration du Contrat et de la Construction et Examen des Garanties Après la Construction, SR 8 Services de Construction Permanents sur le Chantier, SR 9 Mise en Service.**

PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRESENTATION ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales 3 (IG3), Aperçu de la procédure de sélection.

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 80 %	=	Note technique (Points)
Cote de prix x 20%	=	Note de prix (Points)
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion de la SCP

Cette demande de propositions (DP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur proposition par voie électronique.

Si le proposant choisit de soumettre sa proposition par voie électronique au moyen du service Connexion de la SCP, le Canada lui demande de soumettre sa proposition conformément à la section [IG16, Présentation des propositions des Instructions générales](#). Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la proposition soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

Section I : proposition technique;
Section II : proposition de prix.

Chaque pièce jointe électronique devrait être étiquetée avec le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

Si le proposant fournit simultanément plusieurs copies de sa proposition à l'aide de méthodes de livraison acceptables et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres copies.

2.2 Proposition en version papier

Si le proposant choisit de transmettre sa proposition sur papier, le Canada demande que la proposition soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : proposition technique (déposer un [1] exemplaire original)

Section II : proposition de prix (déposer un [1] exemplaire original relié dans une enveloppe distincte scellée).

Il est préférable que les propositions soient présentées sur des feuilles recto-verso.

2.3 Proposition par télécopie

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux proposants à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion de la SCP ou d'incapacité à l'utiliser.

Si le proposant soumet sa proposition par télécopieur, le Canada demande que les sections suivantes soient clairement identifiées et séparées dans la proposition :

Section I : proposition technique

Section II : proposition de prix

2.4 Exigences de présentation des propositions

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

- Format de la feuille (ou de la page) : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Taille minimale de la police des caractères – 11 point Times ou l'équivalent
- Largeur minimum des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Une feuille de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre des propositions devrait être conforme à l'ordre prescrit dans la section EPEP de la demande de propositions

2.5 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de **trente (30)** pages.

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

- lettre d'accompagnement
- page couverture
- tabulation/diviseurs servant uniquement à identifier les sections de la proposition, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique
- table des matières
- identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil ([annexe A](#))
- formulaire de déclaration/d'attestations ([annexe B](#))
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- page couverture de la DP
- page couverture des révisions de la DP
- formulaire de proposition de prix ([annexe C](#))

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le promoteur doit être un ingénieur licencié, ou en droit d'être licencié, certifié ou autrement autorisé à fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province de l'Île-du-Prince-Édouard.

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

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

- Proposant (consultant principal)
 - Gestionnaire de projet :
 - Ingénierie en structure de ponts
- Principaux sous-consultants/spécialistes
 - Gestionnaire de la mise en service
 - Ingénieur civil
 - Ingénieur en mécanique
 - Ingénieur hydraulique
 - Génie électrique d'instruments et de commandes
 - Ingénieur des travaux maritimes
 - Ingénieur en géotechnique
 - Inspecteur de chantier permanent (structure / pont)
 - Inspecteur de chantier permanent (mécanique / pont)

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

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, il est nécessaire d'indiquer la forme juridique existante ou proposée de la coentreprise (voir les [Instructions générales 9 \[IG9\] – Limite quant au nombre de propositions](#)).

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

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

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

- [L'annexe B](#), Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

3.2 EXIGENCES DE COTATION

3.2.1 Compréhension du Projet

Le promoteur aurait avantage à démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les aspects qui influenceront sur le produit fini.

Information qui devrait être fournie:

- Les exigences fonctionnelles et techniques.
- Les défis et contraintes de conception importants avec les mesures d'atténuation prévues pour ceux-ci. Fournir des exemples précis de projets dans lesquels vous avez rencontré des défis importants similaires et comment ces défis ont été traités, ainsi que le résultat obtenu.
- Autres défis du projet au-delà des considérations de conception qui peuvent avoir une incidence sur le succès global du projet avec les mesures d'atténuation utilisées.

3.2.2 Étendue des services

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

Information qui devrait être fournie:

- Plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer.
- Calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des jalons principaux de l'ouvrage. Il faut tenir compte du fait que les travaux du présent projet devront être coordonnés avec les travaux en cours d'autres consultants (enquête géotechnique). Tenir compte de cette approche itérative dans la planification du travail et du calendrier de manière à ce que la date cible de fin du projet puisse être atteinte.
- Approche détaillée des retards potentiels et/ou de la gestion de la modification de la portée.

3.2.3 Gestion des services

Le promoteur aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la description du mode de gestion de l'équipe.

Le promoteur doit également identifier les sous-consultants et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de consultants, en indiquant clairement les compétences et l'expérience demandés sur des projets de portée et d'ampleur similaires.

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

Information qui devrait être fournie :

- Organigramme indiquant l'équipe de consultants qui complètera l'ouvrage. Montrer clairement la structure de l'équipe, les postes, les noms, les années d'expérience et les années avec l'entreprise. Confirmer la composition de l'équipe complète du projet, y compris les noms du Consultant, des sous-consultants et des spécialistes et leur rôle dans le cadre du projet. Les membres de l'équipe qui doivent être présentés comprennent :
 - Gestionnaire de projet.

- Gestionnaire de la mise en service.
 - L'ingénieur en structure pour pont mobile.
 - Ingénieur civil.
 - Ingénieur en mécanique.
 - Ingénieur hydraulique.
 - Génie électrique d'instruments et de commandes.
 - Ingénieur des travaux maritimes.
 - Ingénieur en géotechnique.
 - Inspecteur de chantier permanent (structure / pont).
 - Inspecteur de chantier permanent (mécanique / pont).
- Décrire clairement comment les services et l'équipe seront gérés.
 - Quelles ressources auxiliaires seront engagées.
 - Quelles ressources sont prévues pour l'examen et le contrôle de la qualité par les pairs.
 - Donner les grandes lignes d'un plan d'action des services avec des stratégies de mise en œuvre et la séquence des activités principales.
 - Liens hiérarchiques.
 - Stratégies de communication, fréquence et rétroaction.
 - Temps de réponse : démontrer comment les exigences relatives au temps de réponse seront satisfaites.

3.2.4 Principes/Approche/Méthodologie de conception

Le promoteur aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qu'illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le promoteur a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

Information qui devrait être fournie :

Les promoteurs doivent fournir une approche et une méthodologie de conception spécifiques au chantier pour démontrer les facteurs clés permettant d'obtenir la solution de conception la plus efficace. Fournir les détails sur l'approche et la façon dont vous abordez et équilibrez les nombreux facteurs qui influent sur la réalisation du projet, notamment :

- Principes/approche/méthodologie de conception.
- Décrire les principaux défis et comment votre approche d'équipe sera appliquée à ces défis particuliers. Soyez spécifique pour le projet et discutez de solutions préliminaires qui seront examinées pour relever les défis.
- La complexité de la conception, la constructibilité et les considérations des intervenants.
- Considérations relatives au calendrier, au coût et à l'appel d'offres.
- Fournir des solutions préliminaires et expliquer en détail comment ces solutions s'alignent avec l'approche et la méthodologie.

3.2.5 Réalisations du promoteur dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du promoteur à titre de consultant principal sur les projets. Choisir **deux (2)** projets entrepris au cours des **8 dernières années**. Seulement les 2 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- Indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet du présent appel d'offres. On s'attend à ce que les exemples de projets fournis démontrent une expérience directe avec la conception de ponts mobiles.
- Brève description et intention du projet. Les descriptifs doivent comprendre une discussion sur la philosophie/l'approche de conception pour répondre à l'objectif, aux défis et aux résolutions en matière de conception.
- Le contrôle et la gestion du budget, c'est-à-dire le prix du contrat et le coût final des travaux de construction, avec l'explication de la variation.
- Le contrôle et la gestion du calendrier du projet, c'est-à-dire le calendrier initial et le calendrier révisé, avec l'explication de la variation.
- Références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification.
- Les noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet.

Le promoteur (tel que défini dans R1410T Instructions générales aux promoteurs, IG2 Définitions) doit avoir des connaissances sur les projets ci-dessus. L'expérience de projet antérieure provenant d'entités autres que le promoteur ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, à moins que ces entités ne fassent partie d'un promoteur de coentreprise.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés en coentreprise et les responsabilités détaillées de chacune des entités impliquées dans chaque projet.

3.2.6 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du promoteur actuel. Si le promoteur propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-consultant, il doit l'indiquer ici. Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

- Gestionnaire de projet.
- Gestionnaire de la mise en service.
- L'ingénieur en structure pour le pont mobile.
- Ingénieur civil.
- Ingénieur en mécanique.
- Ingénieur hydraulique.
- Génie électrique d'instruments et de commandes.
- Ingénieur des travaux maritimes.
- Ingénieur en géotechnique.
- Inspecteur de chantier permanent (structure / pont).
- Inspecteur de chantier permanent (mécanique / pont).

Sélectionnez un **maximum de deux (2)** projets entrepris au cours des **8 dernières années** pour chaque membre de l'équipe clé. Seulement les 2 premiers projets présentés dans l'ordre (par personne clé) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie :

- Indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet du présent appel d'offres.
- Brève description et intention du projet. Les descriptifs doivent comprendre une discussion sur la philosophie/l'approche de conception pour répondre à l'intention, aux défis et aux résolutions en matière de conception.

- Les noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet. Indiquer clairement le rôle, la responsabilité et le degré de participation de chaque membre clé dans les projets antérieurs.
- Références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification.

3.2.7 Expérience du Personnel Clé

Décrire l'expérience et le rendement du personnel clé à affecter au présent projet, peu importe leur association passée avec la firme du promoteur actuel. C'est l'occasion de mettre l'accent sur les points forts des membres de l'équipe, de reconnaître leurs responsabilités, leurs engagements et leurs réalisations passés.

Informations à fournir pour chaque membre du personnel clé :

- Accréditation professionnelle.
- Accomplissements/réalisations/récompenses.
- L'expérience pertinente, l'expertise, le nombre d'années d'expérience.
- Présenter le profil des membres clés de l'équipe de conception et démontrer clairement leur expérience pertinente sur des projets de portée et d'ampleur similaires, y compris leurs affectations et responsabilités spécifiques. L'équipe de projet doit comprendre les personnes suivantes :

Membre ⁽¹⁾	Exigences
Gestionnaire de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans la gestion de calendriers de conception difficiles et d'équipes multidisciplinaires. • Démontrez comment l'équipe et l'horaire seront gérés et énoncer les stratégies de communication et de gestion.
Gestionnaire de la mise en service	<ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins 10 ans d'expérience en mise en service liée aux travaux du présent projet et à la gestion d'équipes de mise en service pluridisciplinaires.
Ingénieur en structure / en pont mobile.	<ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans la conception de structures de ponts mobiles, avec de l'expérience pertinente en tant que concepteur de discipline principal sur des projets similaires.
Ingénieur civil	<ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans la conception en milieu marin, avec de l'expérience pertinente en tant que concepteur de discipline principal sur des projets similaires.
Ingénieur en mécanique / hydraulique.	<ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans la conception en milieu marin, avec de l'expérience pertinente en tant que concepteur de discipline principal sur des projets similaires. • Démontrer son expérience dans la conception et la mise en service de ponts mobiles et de systèmes hydrauliques dans un environnement marin.
Génie électrique d'instruments et de commandes	<ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans la conception en milieu marin, avec de l'expérience pertinente en tant que concepteur de discipline principal sur des projets similaires. • Démontrer son expérience dans la conception et la mise en service de systèmes de commande pour ponts mobiles.
Ingénieur des travaux maritimes	<ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans la conception en milieu marin, avec de l'expérience pertinente en tant que concepteur de discipline principal sur des projets similaires. • Démontrer son expérience dans la conception et l'analyse du niveau d'eau de conception (doit tenir compte des niveaux d'eau extrêmes), des paramètres des vagues, des forces des vagues, des agitations des

	vagues, du débordement, des paramètres de glace et de la protection côtière.
Ingénieur en géotechnique	<ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans la conception en milieu marin, avec de l'expérience pertinente en tant que concepteur de discipline principal sur des projets similaires. Démontrer son expérience dans la conception de structures-poids, de trou d'ancrage au roc, de pieux et de stabilité en pente.
Inspecteur de chantier permanent (Structure / Pont)	<ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente dans l'inspection de sites sur des projets de portée et de valeur similaires ou connexes.
Inspecteur de chantier permanent (Mécanique / Électricité)	<ul style="list-style-type: none"> Doit avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente dans l'inspection de sites sur des projets de portée et de valeur similaires ou connexes.

Remarques :

- Tous les ingénieurs doivent être habilités à exercer au Canada et être inscrits ou admissibles à s'inscrire dans la province où les travaux ont lieu après l'attribution du projet.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC selon les critères ci-après, afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Compréhension du projet	1.0	0 - 10	0 - 10
Étendue des services	1.0	0 - 10	0 - 10
Gestion des services	1.0	0 - 10	0 - 10
Principes/approche/méthodologie de conception.	2.0	0 - 10	0 - 20
Réalisations du promoteur dans le cadre de projets	2.5	0 - 10	0 - 25
Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets	2.5	0 - 10	0 - 25
Cote technique	10.0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points

N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent obtenir** une Note technique d'au moins soixante-dix (70) points sur les cent (100) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les proposants **doivent également obtenir** une note moyenne minimale de six (6) points sur les dix (10) disponibles pour chaque critère.

Aucune autre considération ne sera accordée aux proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-dix (70) points ou une note moyenne de six (6) points sur dix (10) disponibles pour chaque critère.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les propositions de prix correspondant aux propositions recevables ayant obtenu la note de passage de soixante-dix (70) points et une note moyenne minimale de six (6) points pour chaque critère seront prises en considération à la fin de l'évaluation technique.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	80	0 - 80
Cote de prix	0 - 100	20	0 - 20
Note totale		100	0 - 100

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

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

Veuillez suivre les instructions détaillées présentées dans les Instructions générales 16 (IG16), Présentation des propositions. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- ☐ Identification des membres de l'équipe – voir le formulaire type à [l'annexe A](#)
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations – rempli et signé – formulaire fourni à [l'annexe B](#)

- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3a** des [Instructions générales 1 \(IG1\), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission.](#)
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3b** des [Instructions générales 1 \(IG1\), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission.](#)
- ☐ Proposition
- ☐ Page couverture de la demande de propositions
- ☐ Page(s) couverture(s) de toute modification à la demande de soumissions
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte.

Pour les propositions en format papier :

- ☐ Proposition – un (1) exemplaire original
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) seul formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une enveloppe distincte

Pour les propositions par Connexion de la SCP :

- ☐ Proposition – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB144-230944/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

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

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

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

I. Expert-conseil principal (proposant - Gestionnaire de projet):

Nom de la firme ou de la coentreprise

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

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

II. Expert-conseil principal (proposant - Ingénierie en structure de ponts):

Nom de la firme ou de la coentreprise

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

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

III. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Gestionnaire de la mise en service

Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Ingénieur civil

Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Ingénieur en mécanique

Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Ingénieur hydraulique
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Génie électrique d'instruments et de commandes
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Ingénieur des travaux maritimes
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Ingénieur en géotechnique
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Inspecteur de chantier permanent (structure / pont)
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB144-230944/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Inspecteur de chantier permanent (mécanique / pont)
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

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

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet	Remplacement du pont de transfert mobile à Souris		
Nom du proposant		Adresse	
Numéro de téléphone:		Adresse postale	
Numéro de télécopieur:			
Installations du proposant nécessitant des mesures de protection (voir IP? Exigences relatives à la sécurité)			Non applicable
Numéro civique / nom de la rue unité / suite / no. d'appartement Ville, province, territoire Code postal			
Courriel:			
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:			

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

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? ☐ **Oui** | ☐ **Non**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? ☐ Oui | ☐ Non

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

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

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

Nom

Signature

Titre

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

Nom

Signature

Titre

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB144-230944/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom

Signature

Titre

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

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

Nom

Téléphone: () _____ Télécopieur: () _____

Courriel: _____

Les déclarations/attestations ci-haut devraient être remplies et fournies avec la proposition mais elles peuvent être fournies plus tard comme suit: si les déclarations/attestations ne sont pas remplies et fournies avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les déclarations/attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES :

- Remplissez ce formulaire de proposition de prix et soumettez-le conformément aux instructions figurant dans la présente demande de soumissions;
- Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables;
- LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet: **Remplacement du pont de transfert mobile à Souris**

Nom du proposant:

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation

SERVICES REQUIS

Tableau 1

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

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR1 Services préalables à la conception	\$.....
SR2 Plan de conception	\$.....
SR3 Élaboration de la conception	\$.....
SR4 Documents de construction	\$.....
SR9 Mise en service*	\$.....
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES	\$.....

Remarques :

SR9 Mise en service*

- Exclut RS9.3.3 – Installation de construction (frais basés sur le temps) et RS9.3.4 Opérations postérieures à la construction (frais basés sur le temps)
- Comprends les services du gestionnaire de la mise en service à toutes les étapes

Les FRAIS FIXES doivent comprendre TOUS les frais associés au projet, qu'il s'agisse de frais associés à l'utilisation des ressources internes ou de frais associés aux services fournis par des sous-consultants tiers, par exemple, les services géotechniques, côtiers. Les FRAIS FIXES comprennent TOUS les frais de logiciels, de visites du chantier, de collecte de données sur le terrain, de matériel d'accès, etc. Il n'y aura pas de versement distinct pour ces coûts.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES REQUIS (A)

\$.....

SERVICES FACULTATIFS

Tableau 2

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

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR5 Appel d'offres, évaluation de l'offre et attribution du contrat de construction	\$.....
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES	\$.....

Remarques:

Les FRAIS FIXES doivent comprendre TOUS les frais associés au projet, qu'il s'agisse de frais associés à l'utilisation des ressources internes ou de frais associés aux services fournis par des sous-consultants tiers, par exemple, les services géotechniques, côtiers. Les FRAIS FIXES comprennent TOUS les frais de logiciels, de visites du chantier, de collecte de données sur le terrain, de matériel d'accès, etc. Il n'y aura pas de versement distinct pour ces coûts.

Tableau 3

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

	HEURES PRÉVUES Colonne A	TAUX HORAIRE ** Colonne B	HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS Colonne C (C=AxB)
SR6 - Ingénieur civil intermédiaire	100\$\$
SR6 – Ingénieur civil principal	100\$\$
SR6 – Ingénieur intermédiaire de structure de pont mobile	250\$\$
SR6 – Ingénieur principal de structure de pont mobile	300\$\$
SR6 - Ingénieur intermédiaire en mécanique	100\$\$
RS6 - Ingénieur principal en mécanique	100\$\$
SR6 - Ingénieur hydraulique intermédiaire	250\$\$
RS6 - Ingénieur principal Ingénieur hydraulique	300\$\$
SR6 - Ingénieur intermédiaire génie électrique d'instruments et de commandes	350\$\$
RS6 - Ingénieur principal génie électrique d'instruments et de commandes	400\$\$

SR8 - Inspecteur des services du chantier de construction permanent (génie civil/ structure) ⁵	1500\$\$
SR8 - Inspecteur des services du chantier de construction permanent (Mécanique/ Électricité) ⁵	1500\$\$
SR9.3.3 et RS9.3.4 - Ingénieur intermédiaire mécanique / hydraulique	100\$\$
SR9.3.3 et RS9.3.4 - Ingénieur principal mécanique / hydraulique	100\$\$
SS9.3.3 et RS9.3.4 - Ingénieur intermédiaire génie électrique d'instruments et de commandes	100\$\$
SR9.3.3 et RS9.3.4 - Ingénieur principal génie électrique d'instruments et de commandes	100\$\$
MAXIMUM DES HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS		\$

Remarques :

- Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément (Voir R1230D (2018-06-21), GC 5.12 – Débours).
- Les taux horaires doivent être de type tout inclus et prévoir tous les éléments nécessaires à la prestation du service, tels que la coordination, la gestion du projet, l'administration, etc. Sauf indication contraire, ces taux n'incluent pas les frais de déplacement. Se reporter à la remarque 5 pour plus de détails.
- Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.
- Les taux horaires pour SR8 Inspecteurs de chantier des Services de construction permanents doivent être de type tout inclus et prévoir tous les éléments nécessaires à la prestation du service, tels que la coordination, la gestion de projet, l'administration, etc. Ces taux comprendront les frais de déplacement ainsi que l'hébergement et les repas des inspecteurs. Seules les heures sur le chantier de travail seront payées; aucune indemnité additionnelle ne sera versée pour le temps et les frais de déplacement de l'inspecteur.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES FACULTATIFS (Tableau 2 + 3) (B)

\$.....

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires pour services requis (A)

Total des honoraires pour services facultatifs (B)

Total des honoraires évalués C = (A+B)

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

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

DÉBOURS

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

SR 10 Essais et vérification des matériaux Essai et vérification des matériaux y compris les essais sur place, en laboratoire et en usine	50,000.00\$
Les frais de déplacement (hébergement, repas et autres dépenses connexes)	30,000.00\$

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS	80,000.00\$
---	--------------------

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

Dirigeants		
	Nom (s)	Taux horraire
1	[insérer le nom]\$
2	\$
3	\$
4	\$
5	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$

Personnel		
	Nom(s)	Taux horraire
1	[insérer le nom]\$
2	\$
3	\$
4	\$
5	\$
6	\$
7	\$
8	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB144-230944/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9	\$
10	\$
11	\$
12	\$
13	\$
14	\$
15	\$

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB144-230944/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D –FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE

(Attaché séparément)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB144-230944/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E - ÉNONCÉ DE PROJET / CADRE DE RÉFÉRENCE

Description du Projet (DP)

Description des Services - Services requis (SR)
(Ci-jointe)

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - DESCRIPTION DU PROJET	4
DP - DESCRIPTION DU PROJET	4
DP 1.1 INFORMATION SUR LE PROJET	4
DP 1.2 APERÇU DU PROJET	4
1.2.1 Description	4
1.2.2 Conditions existantes	5
1.2.3 Portée générale des travaux	5
1.2.4 Exigences détaillées.....	8
1.2.5 Calendrier.....	12
DP 1.3 DOCUMENTATION EXISTANTE	12
1.3.1 Documentation existante disponible pour tous les promoteurs	12
1.3.2 Documentation existante mise à la disposition du promoteur sélectionné	12
DP 1.4 PROGRAMME.....	12
DP 1.5 OBJECTIFS DU PROJET	13
1.5.1 Qualité.....	13
1.5.2 Développement durable	13
1.5.3 Gestion des déchets	13
1.5.4 Conformité au Code	14
1.5.5 Gestion des risques	14
1.5.6 Santé et sécurité	14
DP 1.6 ENJEUX	14
1.6.1 Enjeux majeurs sur les coûts	14
1.6.1.1 Stratégie de contrôle des coûts.....	14
1.6.1.2 Outils de gestion des risques et des coûts	15
1.6.2 Enjeux majeurs sur l'échéancier	15
1.6.3 Stratégie de contrôle du calendrier	15
DP 1.7 SERVICES DE CONSULTANTS.....	15
SECTION 2 - DESCRIPTION DES SERVICES	17
AP - ADMINISTRATION DU PROJET	17
AP 1.1 Objectif	17
AP 1.2 Gestion de projet par SPAC	17
AP 1.3 Produits livrables générales du projet.....	17
AP 1.4 Lignes de communication	17
AP 1.5 Médias	17
AP 1.6 Réunions	17

PA 1.7 Temps de réponse du projet.....	18
PA 1.8 Éléments à soumettre, révisions et approbations	18
AP 1.9 Langues officielles	19
SR – SERVICES REQUIS	19
SR 1 SERVICES PRÉALABLE À LA CONCEPTION	19
SR 1.1 Objectif.....	19
SR 1.2 Portée des activité.....	19
SR 1.3 Produits livrables	20
SR 1.4 Exigences relatives à la protection de l’environnement.....	21
SR 2 ÉLABORATION DU CONCEPT	21
SR 2.1 Objectif.....	21
SR 2.2 Généralités	22
SR 2.3 Portée des activités	22
SR 2.4 Produits livrables	23
SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION.....	25
SR 3.1 Objectif.....	25
SR3.2 Portée et activités.....	25
SR 3.3 Produits livrables	25
SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION.....	26
SR 4.1 Objectif.....	26
SR 4.2 Portée des activités	26
SR 4.3 Produits livrables	27
SR 5 APPEL D’OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION	28
SR 5.1 Objectif.....	28
SR 5.2 Portée et activités.....	28
SR 5.3 Produits livrables	29
SR 6 ADMINISTRATION DU CONTRAT ET DE LA CONSTRUCTION ET EXAMEN DES GARANTIES APRÈS LA CONSTRUCTION	29
SR 6.1 Objectif.....	29
SR 6.2 Portée et activités.....	29
SR 6.3 Produits livrables	32
SR 7 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)	32
SR 7.1 Objectif.....	32
SR 7.2 Portée et activités.....	32
SR 7.3 Produits livrables	32

SR 8 SERVICES DE CONSTRUCTION PERMANENTS SUR LE CHANTIER.....	33
SR 8.1 Objectif.....	33
SR 8.2 Portée et activités.....	33
8.2.2 Rôles et responsabilités.....	34
8.2.3 Inspection et rapports	34
8.2.4 Interprétation des documents contractuels	34
8.2.5 Modifications apportées aux travaux.....	35
8.2.6 Communication et collaboration.....	35
8.2.7 Inspection des travaux	35
8.2.8 Réunions de chantier	36
8.2.9 Inspections et essais.....	36
8.2.10 Cas d'urgence.....	36
8.2.11 Restrictions	36
8.2.12 Opérations de construction dangereuses	36
8.2.13 Matériel requis et fourni par le Consultant	37
SR 8.3 Produits livrables.....	37
8.3.1 Registre quotidien	37
8.3.2 Registre hebdomadaire.....	37
8.3.3 Dossier du chantier	38
SR 9 MISE EN SERVICE	38
SR 9.1 Objectif.....	39
SR 9.2 Portée et activités.....	39
SR 9.3 Détails	40
9.3.1 Exploitation et entretien - Généralités	40
9.3.2 Documents de construction et appels d'offres	40
9.3.3 Construction / installation.....	41
9.3.4 Exploitation post-construction	43
9.3.5 Normes	43
SR 10 ESSAIS ET VÉRIFICATION DES MATÉRIAUX.....	44
SR 10.1 Objectif.....	44
SR 10.2 Portée et activités.....	44
SR 10.3 Produits livrables.....	44

MANDAT

SECTION 1 DESCRIPTION DU PROJET

DP - DESCRIPTION DU PROJET

DP 1.1 INFORMATION SUR LE PROJET

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) entend retenir les services d'une équipe d'ingénierie pluridisciplinaire pour la prestation des services requis pour le présent projet.

Pour les normes relatives à la fourniture de service dans les présentes, prière de se rapporter au document « Faire affaire avec TPSGC ». Les normes dans le document « Faire affaire avec TPSGC » doivent être respectées conjointement avec la présente portée de services.

Titre du projet de SPAC :	Remplacement du pont de transfert mobile à Souris
Emplacement du projet :	Terminal de traversiers, Souris (PE)
Numéro du projet de SPAC :	R.121348.001
Client/utilisateur :	Transport Canada
Gestion de projet de SPAC :	être déterminé

DP 1.2 APERÇU DU PROJET

1.2.1 Description

Le pont de transfert mobile à Souris est situé au terminal de traversiers à Souris (PE). Le site appartient à Transports Canada (TC) et est exploité par la Coopérative de transport maritime et aérien (CTMA). TC et la CTMA offrent conjointement un service de traversier vital toute l'année aux résidents des Îles-de-la-Madeleine. La structure actuelle du quai et du pont de transfert a été construite aux alentours de 1998.

TC a acheté un nouveau traversier en 2021, le MV Madeleine II. Ce nouveau traversier est d'environ 17 mètres plus long et 3 mètres plus large que l'ancien traversier MV Madeleine I et sa poupe et sa rampe d'étrave sont plus grandes et plus lourdes que celles de l'ancien traversier. Le nouveau pont de transfert est nécessaire pour accueillir le nouveau MV Madeleine II ainsi que des considérations pour accueillir éventuellement un nouveau traversier dont TC prévoit prendre possession vers 2027. Actuellement, TC a plusieurs grands projets au terminal de Souris pour aider à accueillir le nouveau traversier Madeleine II et le futur traversier. Ces projets peuvent brièvement être décrits comme suit :

- Prolongement du quai existant avec la construction d'un nouveau duc d'Albe tournant;
- Le renforcement du duc d'Albe tournant existant et des défenses duc d'Albe existantes et un nouveau système de défenses;
- La construction d'une nouvelle structure de rampe en béton fixe au sud.

Les services d'un consultant ingénieur en ponts, avec une équipe complète de sous-consultants spécialisés, seront nécessaires pour entreprendre l'ensemble des travaux liés au remplacement du pont de transfert mobile au terminal de traversiers de Souris. En général, les travaux comprendront la planification, l'inspection du site, l'étude conceptuelle, l'élaboration de la conception, la conception détaillée et la préparation des documents de construction, l'assistance technique pendant et après la période d'appel d'offres, les services de construction et d'administration du contrat, les services d'inspection permanents sur le chantier pendant la construction et la période de garantie, les services

d'inspection et de mise en service et les services postérieurs à la construction. Le nouveau pont de transfert mobile de Souris doit satisfaire aux exigences du ministère utilisateur et aux normes actuelles du Code canadien sur le calcul des ponts routiers (CCCPR) et à la norme CSA S826 – Embarcadères pour traversiers et autres normes pertinentes. La conception et la construction du nouveau pont de transfert doivent être effectuées de manière efficace, rapide et économique.

Le promoteur retenu fournira une équipe de consultants complète avec une expertise dans la conception de ponts mobiles, y compris : génie en structures et génie maritime, génie mécanique, génie électrique, génie géotechnique, spécialiste des circuits hydrauliques, spécialiste des commandes, spécialiste de la mise en service et d'arpentage requis pour relier les nouveaux ouvrages au site existant.

Une étude géotechnique comprenant environ quatre forages marins et deux forages terrestres est actuellement en cours pour le projet de remplacement de la rampe mobile. Le rapport factuel final sera fourni au consultant sélectionné. L'interprétation du rapport factuel, y compris l'élaboration des paramètres de conception nécessaires, demeurera la responsabilité de l'équipe de consultants en conception dans le cadre du présent projet.

Le ministère utilisateur, mentionné tout au long de l'énoncé de projet, est Transports Canada (TC).

1.2.2 Conditions existantes

La structure existante du quai a été construite approximativement en 1998 et peut généralement être décrite comme une sous-structure en acier rempli de béton, dotée d'un système d'ancrage rocheux. La superstructure est constituée de ducs d'Albe en béton armé avec une poutre en acier et un pont en béton entre les ducs d'Albe.

Le pont de transfert mobile existant a également été construit vers 1998. Il y a peu d'informations qui existent sur le pont de transfert et aucun dessin de la superstructure n'est disponible. Le pont de transfert est doté d'un système de levage à vérin hydraulique double, actionné sur le pont de transfert à partir d'un simple panneau de commande. Les dimensions approximatives du pont sont de 17 m x 7,5 m. Le pont de transfert existant est doté d'un palonnier en acier, de poutres en acier et d'un système de grilles en acier.

Les systèmes hydrauliques, les circuits électriques et la génératrice de secours sont présentement situés dans un petit hangar au nord du pont de transfert mobile existant.

Au fil des ans, peu de mises à niveau notables ont été réalisées sur le pont de transfert, y compris sur les systèmes électriques ou hydrauliques.

1.2.3 Portée générale des travaux

Dans le cadre du présent contrat, l'équipe de consultants en conception doit fournir les documents contractuels, comprenant entre autres : les estimations des coûts de construction, les dessins et le devis pour la portée globale du projet. L'objectif de la description des activités ci-dessous n'est pas d'être une liste exhaustive des travaux requis, mais elle vise à donner un aperçu des exigences du projet. De plus amples détails sont fournis tout au long du présent mandat, en particulier dans la section SR - Services requis.

Le projet est actuellement à l'étape de la planification, certains aspects du projet ont été élaborés à divers stades. Le Consultant est chargé de passer en revue toutes les informations de base et de

faire des recommandations sur la portée complète du projet avant de passer à la phase de la conception détaillée. Le projet comprendra les éléments suivants :

1. Examiner toutes les informations historiques disponibles pour les ouvrages couverts par le présent projet, y compris entre autres : les dessins d'archive, les dossiers d'entretien, les procédures d'exploitation, les rapports précédents et l'exploitation de l'installation.
2. Rencontrer le personnel de TC et de la CTMA pour identifier leurs besoins, leurs préoccupations, leur méthodologie opérationnelle, leurs procédures d'amarrage, leurs procédures d'accostage, les procédures de chargement, les événements passés et activités de réparation/d'entretien. S'assurer que tous les travaux sur le terrain sont coordonnés avec le Représentant du Ministère et qu'ils permettent une utilisation continue de l'installation conformément au calendrier approuvé. Le Consultant est tenu d'intégrer les protocoles Covid-19 en matière de santé et de sécurité et les restrictions de déplacement dans la planification et l'exécution des travaux sur le terrain et des réunions avec les utilisateurs. On trouve une source de conseils dans le Protocole normalisé lié au COVID-19 pour tous les chantiers de construction canadiens.
3. Élaborer un plan pour toute étude additionnelle concernant le site et la collecte de données par toute l'équipe du projet. Inclure l'arpentage topographique (au besoin), la vérification indépendante de tous les domaines pertinents au projet, la vérification des renseignements d'après exécution, l'accès au site et les mesures détaillées, selon les besoins pour compléter l'ouvrage. Mener une enquête additionnelle sur place après l'approbation du plan d'étude du site par le Représentant du Ministère.
4. S'assurer que toute l'équipe du projet est au courant des marées, des courants, du climat, des conditions d'exposition et de toute autre condition sur le site susceptible d'avoir un effet sur l'ouvrage.
5. Réaliser un plan de santé et de sécurité propre au chantier couvrant toutes les tâches comprises dans l'étude proposée pour le site et la phase de conception du projet. Inclure des précisions sur les dispositions spéciales pour tenir compte des restrictions de santé et de sécurité du COVID-19 imposées par le Représentant du Ministère, la (les) province(s) ou les autres autorités compétentes ainsi que les procédures internes au sein de la société du promoteur.
6. Des données pertinentes sélectionnées ont été incluses dans la présente demande de soumissions. Des renseignements additionnels peuvent être disponibles sur demande au Représentant du Ministère. Si une étude ou des renseignements additionnels sont requis, en informer le Représentant du Ministère et ne pas poursuivre les travaux avant d'en être avisé par écrit par le Représentant du Ministère.
7. Assurer l'administration du projet à toutes les étapes du projet. Se reporter à la section AP – Administration du projet comprise dans le présent mandat.
8. Remplir SR1 Services de conception préliminaire. Recueillir, analyser et résumer clairement toutes les informations générales pertinentes. Soumettre le rapport d'analyse de conception préliminaire aux fins d'examen; se reporter à la section SR1.3 pour plus de détails.
9. Remplir SR2 - Plan de conception, comparant et contractant toutes les options. Recommander clairement des options pour poursuivre l'élaboration. Soumettre le sommaire du rapport du plan de conception; se reporter à la section SR2.4 pour plus de détails.
10. Remplir SR3 – Élaboration de la conception. Élaborer davantage la conception en affinant le plan de conception. Les documents d'élaboration de la conception comprennent les dessins et d'autres documents pour décrire la portée, la qualité et le coût du projet de façon suffisamment détaillée

pour faciliter l'approbation de la conception, l'attestation de la conformité au code, la planification détaillée de la construction et l'approbation du projet. Cette conception servira de base à la préparation des documents de construction. Soumettre le sommaire du rapport de l'Élaboration de la conception; se reporter à la section SR3.3 pour plus de détails.

11. Remplir SR4 – Élaborer les dossiers des publications de la conception détaillée pour SR4, y compris la méthodologie, la mise en phase, les dessins, le devis et le calendrier aux fins de révision à 33 %, 66 % et 99 % et émis pour les étapes d'appel d'offres. Obtenir l'approbation du Représentant du Ministère avant de passer à l'étape suivante. La version finale émise aux fins d'appel d'offres doit porter le sceau d'un ingénieur compétent habilité à exercer dans la province où l'ouvrage a lieu. Se reporter à SR4.3 pour plus de détails.

On s'attend à ce que le Consultant fournisse des documents d'appel d'offres bilingues. La version définitive des documents d'appel d'offres doit être fournie dans les deux langues officielles (français/anglais). Pour ce faire, on créera des dossiers de document autonomes avec le même contenu, l'un en anglais et l'autre en français.

12. *Service facultatif SR 5 – Appel d'offres, évaluation de soumission et attribution du contrat de construction*

1. Aider à obtenir et à évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour construire le projet conformément aux documents d'appel d'offres. Les services compris dans cet article doivent être bilingues (français/anglais). Se reporter à la section SR5 pour plus de détails.

13. *Service facultatif SR 6 – Administration des travaux de construction et du contrat et examen de la garantie après la construction.*

1. Assurer la mise en œuvre du projet en conformité avec les documents contractuels et pour assurer la direction et la surveillance de tous les changements nécessaires ou demandés relatifs à la portée des travaux pendant les travaux de construction. Les services compris dans cet article doivent être bilingues (français/anglais). Se reporter à la section SR6 pour plus de détails.

14. Fournir SR7, Gestion des risques durant toutes les étapes du projet. Le prix de ce service ne sera pas établi séparément.

15. *Service facultatif SR 8 – Services de construction permanents sur place*

1. Mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels de construction et veiller à ce que l'Entrepreneur en construction respecte son contrat. Le Consultant doit fournir un représentant des Services de construction permanent pour la durée de l'étape de construction du contrat. Les services compris dans cet article doivent être bilingues (français/anglais). Se reporter à la section SR8 pour plus de détails.
2. Le présent appel d'offres demande la présence continue de deux personnes pour inspecter le site, une ayant de l'expérience pertinente dans les travaux de construction de structures et de ponts et l'autre une expérience pertinente en mécanique et en électricité sur un chantier de construction.

16. *Service requis et facultatif à l'article SR 9 – Mise en service*

1. Assurer la mise en œuvre du projet en conformité avec les documents contractuels et pour assurer la direction et la surveillance de tous les changements nécessaires ou demandés relatifs à la portée des travaux pendant les travaux de construction. Assurer la livraison d'un pont de transfert entièrement opérationnel et éprouvé, prêt pour l'exploitation. Les

services compris dans cet article doivent être bilingues (français/anglais). Se reporter à la section SR9 pour plus de détails.

2. Tous les services à l'article SR9 seront inclus dans les frais fixes, à l'exception de SR 9.3.3 Construction/Installation (frais basés sur le temps) et 9.3.4 Opérations postérieures à la construction (frais basés sur le temps) qui seront rémunérés à l'heure pour les spécialistes de consultants identifiés au Tableau 3 de l'Annexe C – Formulaire de proposition de prix.

17. Service facultatif SR 10 – Essais des matériaux

1. Fournir les services, l'équipement et le personnel pour l'essai des matériaux, selon les besoins ou selon les prescriptions, pour effectuer les essais des matériaux : à la source, en tant qu'échantillons soumis par l'Entrepreneur et tels qu'installés sur place, pour s'assurer que les matériaux et les méthodes de construction et/ou de mise en place sont conformes aux dessins et au devis du contrat. Les services compris dans cet article doivent être bilingues (français/anglais). Se reporter à la section SR10 pour plus de détails.

1.2.4 Exigences détaillées

Les exigences fonctionnelles et techniques du projet sont décrites dans la présente section. Tous les détails fournis doivent être confirmés par le promoteur retenu pendant les travaux du présent projet.

Les travaux du présent projet comprennent généralement la conception pour le remplacement du pont de transfert mobile existant par un nouveau pont de transfert mobile hydraulique à un niveau, dimensionné pour s'adapter au nouveau traversier Madeleine II et au traversier éventuel. La nouvelle rampe sera considérablement plus large que la rampe existante et le bâtiment hydraulique existant devra être démoli et reconstruit dans le cadre du présent contrat. Pour le moment, il est préférable d'utiliser une poutre en acier avec un système à tablier ouvert.

TC a exprimé des préoccupations au sujet du pont de transfert actuel qui a subi des dommages causés par la glace en banquise pendant les mois d'hiver. Il faut veiller à ce que la nouvelle structure soit au-dessus des niveaux de glace prévus tout au long de l'année.

Le service de traversier est en service toute l'année, quelles que soient les conditions météorologiques. Les caractéristiques de conception suivantes sont fournies à titre d'information au Consultant pour la préparation de sa proposition et doivent être confirmées au cours du processus de conception :

1. Trottoir protégé (1,5 m de largeur) d'un côté de la superstructure pour l'accès des passagers.
2. La largeur et la géométrie de la rampe doivent être appropriées aux rampes à la proue et à l'arrière du navire. Le pont de transfert doit avoir un minimum de deux voies de largeur (3,7 m de largeur) pour les véhicules.
3. Le remplacement de l'ensemble des systèmes hydrauliques et électriques, y compris les systèmes de commande et le bâtiment existant abritant le matériel hydraulique et électrique. La génératrice de secours existante doit être examinée et récupérée en vue de sa réinstallation si elle est appropriée. Si elle n'est pas appropriée, une nouvelle génératrice de secours sera nécessaire et doit être incluse dans la portée des travaux.
4. Un système d'amarrage automatisé à préhension est prévu pour être installé à ce terminal de traversier dans le cadre d'un contrat distinct (hors du présent contrat). Le Consultant doit examiner la conception et intégrer les systèmes de défense de la proue et de la poupe dans la conception du pont de transfert, selon les besoins pour répondre aux normes et exigences pertinentes du fabricant du système d'amarrage automatisé.

5. Remplacement des garde-corps d'approche existants, de la butée, du bâtiment abritant les commandes (y compris la conception architecturale, structurelle, civile, mécanique et électrique complète).
6. L'examen et le remplacement de la signalisation de transport et de sécurité existante relative au pont mobile. Inclure la conception complète de l'approche appropriée au nouveau pont de transfert et incorporer le nouveau pont sur le site.

Les travaux du présent projet nécessiteront la coordination minutieuse d'une équipe de consultants pluridisciplinaires. Des rapports sur la coordination et des dossiers des documents de conception complets doivent être soumis pour couvrir tous les travaux de l'équipe complète de consultants élaborés jusqu'à l'étape prévue de la soumission. Les soumissions partielles ne seront pas acceptées. La portée détaillée des travaux des différents membres de l'équipe est décrite ci-dessous.

Ingénierie de la structure et du pont mobile

1. Examiner les conditions existantes.
2. Examiner les dessins, les études et les rapports existants, ainsi que les particularités du navire.
3. Travailler avec SPAC et TC pour préparer la documentation à l'appui des demandes de permis. Le Consultant n'est pas tenu de faire une demande de permis, mais il devra fournir les détails nécessaires relatifs à son travail requis pour la demande.
4. Toutes les structures doivent être conformes aux codes CCCPR et CNBC 2015, ainsi qu'à la norme CSA S826 et à d'autres normes pertinentes.
5. Fournir des options concernant l'élaboration du concept du pont pour remplacer le pont mobile existant. Analyser chaque option (un minimum de deux) en matière de contraintes opérationnelles, de coût, de temps de construction, de facilité de construction, de facilité d'entretien et les impacts environnementaux.
6. Acheter la conception structurelle d'un nouveau bâtiment mécanique/électrique et de l'infrastructure connexe, avec tous les détails architecturaux.
7. Analyse des positions horizontale et verticale du pont de transfert mobile par rapport à l'interface navire/pont et à l'interface rampe d'approche/butée pour s'assurer que les véhicules utilisés pour la conception peuvent effectuer des changements de gradient de manière sûre et efficace. Les véhicules utilisés pour la conception sont brièvement identifiés comme suit :
 - a. Voitures de tourisme.
 - b. Autobus de passagers.
 - c. Véhicule de camping avec un dépassement important des roues arrière.
 - d. Semi-remorques à jupe.
 - e. Semi-remorques surbaissés.
 - f. Autres véhicules identifiés en consultation avec la CTMA/TC.
8. Tenir compte de l'élévation du niveau de la mer dans l'étude de position de l'interface entre la rampe du navire et le pont de transfert et faire les recommandations à SPAC sur les élévations finales de la structure.
9. Fournir un rapport du plan de conception.
10. Effectuer la conception préliminaire et détaillée et les services d'administration de la construction pour la nouvelle structure du pont mobile.
11. Préparer les documents contractuels pour la construction.
12. Aider SPAC à répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable au cours de la période d'appel d'offres.

13. Effectuer les travaux de manière à respecter ou dépasser les normes et les codes de conception fédéraux ou provinciaux les plus stricts.
14. Fournir l'assistance requise pendant la période de garantie.
15. Élaborer un programme d'inspection et de mise en service. Le programme d'inspection doit comprendre les détails des éléments aux inspections annuels, semestriels et quinquennaux.

Génie civil

1. Examiner les conditions du chantier.
2. Évaluer et recommander tout travail nécessaire à l'approche du pont de transfert mobile.
3. Concevoir l'aire de transition entre les barrières d'approche (glissières de sécurité et barrières du pont).
4. Concevoir le drainage, le nivellement, les surfaces asphaltées et les couches du sous-sol pour qu'ils soient appropriés au nouveau pont de transfert.
5. Fournir des services complets de génie en construction, y compris l'assurance de la qualité pendant les travaux de construction.
6. Fournir un rapport de l'étude conceptuelle.
7. Effectuer la conception préliminaire et détaillée des services d'administration de la construction pour la nouvelle structure du pont mobile.
8. Préparer les documents contractuels pour la construction.
9. Aider SPAC à répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable au cours de la période d'appel d'offres.
10. Effectuer les travaux de manière à respecter ou dépasser les normes et les codes de conception fédéraux ou provinciaux les plus stricts.
11. Fournir l'assistance requise pendant la période de garantie.
12. Élaborer un programme d'inspection et de mise en service. Le programme d'inspection doit comprendre les détails des éléments aux inspections annuels, semestriels et quinquennaux.

Génie mécanique et hydraulique

1. Examiner les conditions du chantier.
2. Élaborer, évaluer, recommander et concevoir des mécanismes du pont et des systèmes hydrauliques modernes.
3. Tous les systèmes mécaniques doivent être conformes aux codes CCCPR et à la norme CSA S826 et aux autres normes pertinentes.
4. Terminer la conception mécanique d'un nouveau bâtiment mécanique/électrique comprenant la ventilation, les commandes et tous les autres systèmes pertinents.
5. Fournir un rapport du plan de conception.
6. Effectuer la conception préliminaire et détaillée et les services d'administration de la construction pour la nouvelle structure du pont mobile.
7. Préparer les documents contractuels pour la construction.
8. Aider SPAC à répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable au cours de la période d'appel d'offres.
9. Effectuer les travaux de manière à respecter ou dépasser les normes et les codes de conception fédéraux ou provinciaux les plus stricts.
10. Fournir l'assistance requise pendant la période de garantie.
11. Élaborer et mettre en œuvre un programme d'inspection et de mise en service. Le programme d'inspection doit comprendre les détails des éléments aux inspections annuels, semestriels et quinquennaux.

Génie électrique, d'instruments et de commandes

1. Examiner les conditions du chantier.
2. Élaborer, évaluer et recommander la conception et les mises à niveau des systèmes électriques existants, y compris les systèmes électriques et de commande du pont, les systèmes de contrôle de la circulation, la distribution d'électricité au pont, l'éclairage, etc.
3. Tous les systèmes électriques doivent être conformes aux codes CCCPR et à la norme CSA S826 et au Code canadien de l'électricité, ainsi qu'aux autres normes pertinentes.
4. Concevoir un éclairage de travail additionnel selon les besoins pour répondre aux exigences du code et de l'opérateur.
5. Terminer la conception électrique d'un nouveau bâtiment mécanique/électrique comprenant l'éclairage, l'alimentation, les commandes et tous les autres systèmes pertinents.
6. Fournir un rapport du plan de conception.
7. Effectuer la conception préliminaire et détaillée et les services d'administration de la construction pour la nouvelle structure du pont mobile.
8. Préparer les documents contractuels pour la construction.
9. Aider SPAC à répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable au cours de la période d'appel d'offres.
10. Effectuer les travaux de manière à respecter ou dépasser les normes et les codes de conception fédéraux ou provinciaux les plus stricts.
11. Fournir l'assistance requise pendant la période de garantie.
12. Élaborer et mettre en œuvre un programme d'inspection et de mise en service. Le programme d'inspection doit comprendre les détails des éléments aux inspections annuels, semestriels et quinquennaux.

Ingénierie côtière

1. Examiner les conditions du chantier.
2. Le Consultant doit étudier l'élévation du niveau de la mer, les niveaux d'eau extrêmes, les paramètres des vagues, l'agitation, les forces des vagues, les ondes de tempête et l'analyse des débordements, ainsi que tous les autres effets hydrodynamiques sur les structures, selon le cas, pour l'élaboration proposée de la structure du pont mobile et de la protection du littoral connexe.
3. Fournir un rapport du plan de conception. Le rapport doit comprendre des projections sur la hausse du niveau de la mer à des intervalles clés sur la durée de vie prévue de la structure du pont et du (des) nouveau(x) traversier(s).
4. Le Consultant étudiera la charge de glace sur la nouvelle structure du pont proposée et l'intégrera à la conception selon les besoins. La charge de glace doit être fondée sur les meilleures pratiques et expériences de l'industrie.

Génie géotechnique

1. Examiner les conditions du chantier.
2. Passer en revue les dessins, les études et les rapports existants d'enquêtes géotechniques antérieures.
3. SPAC, en collaboration avec TC, ont présentement un contrat distinct pour l'enquête géotechnique. On fournira le rapport géotechnique factuel au Consultant au fur et à mesure qu'il sera disponible. Le Consultant examinera le rapport et fournira tous les services d'interprétation et de génie géotechnique nécessaires tout au long du projet.
4. Examiner et analyser les caractéristiques géotechniques qui peuvent avoir un impact sur la conception et le fonctionnement d'une structure de pont de remplacement.

5. Effectuer des études géotechniques additionnelles, si nécessaire, au cours de l'élaboration des conceptions à l'étude et définitives.

1.2.5 Calendrier

Le présent projet doit respecter les jalons présentés ci-dessous.

Le Consultant devra soumettre un calendrier détaillé du projet après l'attribution du contrat et s'assurer que le calendrier est mis à jour tout au long du projet. Toutes les soumissions de calendrier doivent être au format Microsoft Project.

JALONS	DATE D'ACHÈVEMENT
Réunion de démarrage avec SPAC	1 semaine après l'attribution du contrat
Réunion de démarrage avec SPAC et TC (sur le site)	2 semaines après l'attribution du contrat
Rapport combiné SR ½	16 semaines après l'attribution du contrat
Rapport SR3 et plan de conception	24 semaines après l'attribution du contrat
Dossier des documents de la conception détaillée – 33 %	30 semaines après l'attribution du contrat
Dossier des documents de la conception détaillée – 66 %	42 semaines après l'attribution du contrat
Dossier des documents de la conception détaillée – 99 %	52 semaines après l'attribution du contrat
Émis pour la soumission d'appel d'offres	54 semaines après l'attribution du contrat
Construction	À DÉT.

DP 1.3 DOCUMENTATION EXISTANTE

1.3.1 Documentation existante disponible pour tous les promoteurs

1. Dessin d'agencement général du site actuel.
2. Dessins du navire MV Madeleine II.

1.3.2 Documentation existante mise à la disposition du promoteur sélectionné

1. Dessins du quai de Souris de 1998.
2. Enquête géotechnique de 1998.

À l'attribution du contrat, SPAC mettra à la disposition du Consultant tous les dessins, rapports et études historiques, etc., disponibles. Tous les documents seront fournis dans leur format original et dans la langue officielle dans laquelle ils sont fournis. Aucune traduction de ces documents ne sera effectuée par SPAC pour le Consultant.

DP 1.4 PROGRAMME

Le site du terminal de traversier de Souris appartient à TC et est exploité par la CTMA. Ensemble, ils fournissent un service de traversier vital toute l'année aux résidents des Îles-de-la-Madeleine. La structure actuelle du quai et du pont de transfert a été construite aux alentours de 1998.

TC a acheté un nouveau traversier en 2021, le MV Madeleine II. Ce nouveau traversier a une poupe et une rampe d'étrave plus grandes que celles de l'ancien traversier MV Madeleine I. Le nouveau

pont de transfert, tel que conçu dans le cadre du présent projet, est nécessaire pour accueillir le nouveau MV Madeleine II, ainsi que des considérations pour accueillir éventuellement un nouveau traversier dont TC prévoit prendre possession vers 2027. Le remplacement du pont de transfert est un projet dans le cadre d'un programme de travail global nécessaire pour s'assurer que le terminal du traversier de Souris est adapté aux besoins des navires actuels et futurs.

DP 1.5 OBJECTIFS DU PROJET

L'objectif du présent projet est de remplacer le pont de transfert mobile existant et l'infrastructure connexe sur le rivage pour accueillir le MV Madeleine II ainsi qu'un nouveau traversier semblable qui devrait entrer en service en 2027. Les promoteurs doivent présumer que le futur navire sera de taille et de dimension similaires à celle du MV Madeleine II.

1.5.1 Qualité

Le Consultant doit s'assurer que les normes pour les dessins et les travaux définis dans le guide « Faire affaire avec TPSGC » sont respectés. Le processus d'examen de la qualité de SPAC sera suivi.

SPAC s'attend à ce que le Consultant maintienne un niveau élevé de conception technique, fondé sur des principes de conception contemporaine reconnus. Tous les éléments de conception doivent être entièrement coordonnés et cohérents en respectant les principes de conception exemplaires.

Le niveau de qualité doit être conforme aux autres projets du gouvernement du Canada. Le projet doit être mis en œuvre de manière responsable sur le plan environnemental.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être à la mesure du type de structure et du budget. Seuls les technologies et les matériaux éprouvés doivent être pris en compte.

1.5.2 Développement durable

Le gouvernement fédéral du Canada a entrepris une série d'initiatives visant à assurer que les principes du développement durable soient intégrés aux politiques de tous les organismes fédéraux. Comme tous les ministères fédéraux, SPAC requiert une Stratégie de développement durable (SDD). La Direction générale des biens immobiliers de SPAC a élaboré son plan stratégique qui énonce les principes, les objectifs et les mesures à prendre pour intégrer les principes du développement durable dans ses politiques et ses activités. Les propositions seront évaluées selon des stratégies durables destinées à être utilisées. Les promoteurs doivent clairement énoncer leurs stratégies proposées pour le développement durable. Le promoteur retenu doit enquêter et présenter une demande pour des subventions et des incitatifs fondés sur les services publics, le cas échéant.

1.5.3 Gestion des déchets

Le Protocole de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) solides non dangereux, auquel sont liés les Services des biens immobiliers (SBI), fournit des directives sur la façon d'appliquer les mesures de gestion des déchets solides non dangereux pour les projets de CRD. Le protocole est conçu pour répondre aux exigences des politiques fédérales et provinciales et aux objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) des SBI, qui concernent les déchets solides non dangereux produits dans le cadre des projets de CRD.

1.5.4 Conformité au Code

Les codes, les règlements, les lois et les décisions des « autorités compétentes » doivent être respectés. En cas de chevauchement, les prescriptions les plus strictes doivent s'appliquer. Le Consultant doit identifier d'autres juridictions appropriées au projet.

Le Consultant devra procéder à au moins un examen du code lors de l'élaboration de la conception et de la soumission de la conception définitive. Étant donné que les systèmes de sécurité des personnes sont impliqués, une présentation pour les intervenants et l'équipe du projet sera nécessaire avec chaque soumission.

1.5.5 Gestion des risques

Une stratégie de gestion des risques est cruciale pour la gestion des projets de SPAC qui intègre la planification du projet à la planification des achats. Tous les intervenants dans un projet feront partie intégrante de la stratégie de gestion des risques, avec pour point culminant une équipe de projet intégrée. Les services spécifiques requis pour la prestation des projets sont décrits dans les Services requis. Le SPAC tiendra chaque année un atelier/une session sur la gestion des risques pour tous les intervenants tout au long de la durée du projet. Le Consultant sera présent et participera à ces sessions et mettra à jour le Plan de gestion des risques entre les examens annuels. Les risques techniques qui ne sont peut-être pas inclus dans le questionnaire des intervenants seront ajoutés par le Consultant.

1.5.6 Santé et sécurité

SPAC reconnaît sa responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui font partie des projets de construction de l'État et le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur privé à la protection totale qui leur est offerte par les règlements sur la santé et la sécurité au travail. Conformément à la responsabilité et afin d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent sur les chantiers fédéraux, SPAC se conformera volontairement aux lois et règlements provinciaux et territoriaux applicables en matière de santé et de sécurité dans la construction, en plus du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

DP 1.6 ENJEUX

1.6.1 Enjeux majeurs sur les coûts

L'exploitation continue de l'installation pendant les travaux de construction nécessitera une gestion prudente des coûts à toutes les étapes de la conception et de la construction pour s'assurer que le budget du projet est respecté.

1.6.1.1 Stratégie de contrôle des coûts

SPAC, TC et CTMA seront informés et engagés tout au long des phases de conception et de mise en œuvre. En impliquant les représentants des utilisateurs finaux dans la phase de conception, non pas en tant que réviseurs ou approbateurs de la conception, mais en tant qu'intervenants informés, les aidera à se préparer aux phases de construction. Se reporter à SR8 pour retrouver la portée des services et des produits livrables dans la planification et l'estimation des coûts qui sont des éléments essentiels dans le contrôle continu des coûts.

1.6.1.2 Outils de gestion des risques et des coûts

SPAC s'attend à ce que le Consultant fournisse au moins les éléments suivants :

Rapport sur la phase de conception

Des réunions bihebdomadaires doivent être tenues pendant la période de conception. Le Consultant sera responsable de fournir des mises à jour sur les éléments suivants et d'émettre des procès-verbaux après les réunions :

- Mise à jour sur la progression de la conception.
- Plan de gestion des risques.
- Prévisions d'un mois pour le calendrier de conception.
- Mise à jour globale du calendrier du projet.
- Plan des coûts.
- Outil de suivi de la gestion des enjeux.

Examens et présentations sur la qualité de la conception

Lors de chaque soumission de conception, les consultants doivent assister à une réunion avec les examinateurs de SPAC une fois les examens terminés. Le Consultant préparera et fournira une présentation avec le niveau de détail approprié pour SPAC, TC et la CTMA. Ce type d'engagement servira bien le projet en aidant à la CTMA à identifier les problèmes opérationnels bien avant le début de la construction.

Rapport sur la phase de construction

Les rapports mensuels seront soumis avec au moins les détails suivants :

1. Avancement au cours du mois précédent.
2. Mise à jour du Plan de gestion des risques.
3. Mise à jour de la gestion des coûts et des modifications.
4. Mises à jour du calendrier des travaux.
5. Prévisions pour 1 mois.
6. Prévisions pour 3 mois.
7. Outil de suivi de la gestion des enjeux.

1.6.2 Enjeux majeurs sur l'échéancier

Le présent projet est d'une importance critique en raison de l'utilisation continue des services de traversier. Par conséquent, le calendrier de présentation des documents de conception et des estimations de coûts est crucial. Il est prévu que le consultant en conception assignera du personnel, gèrera les enjeux et procédera à la conception de manière efficace et opportune afin de respecter toutes les dates importantes, conformément aux détails dans le présent document.

1.6.3 Stratégie de contrôle du calendrier

SPAC et TC ont identifié 54 semaines entre l'attribution du projet et la livraison de la présentation de la conception finale à 100 %.

DP 1.7 SERVICES DE CONSULTANTS

L'équipe de consultants pour le présent projet doit être en mesure de fournir les services suivants :

1. L'administration.
2. La gestion du projet.
3. Ingénierie pour la structure et le pont mobile.
4. Ingénierie côtière.
5. Génie géotechnique.
6. Génie civil.
7. Génie électrique, d'instruments et de commandes.
8. Génie mécanique et hydraulique.
9. Ordonnancement.
10. Mise en service.

SECTION 2 - DESCRIPTION DES SERVICES

AP - ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1.1 Objectif

Les exigences administratives suivantes s'appliquent à toutes les phases de la livraison du projet.

AP 1.2 Gestion du projet par SPAC

Le Gestionnaire de projet affecté au projet est le Représentant du Ministère. Le Gestionnaire de projet est l'agent ministériel directement concerné par le projet et responsable de son avancement. Le Gestionnaire de projet assure la liaison entre le Consultant, SPAC et les ministères clients. SPAC administre le projet et exerce un contrôle permanent sur les travaux du Consultant pendant toutes les phases de développement. Sauf indication contraire de la part du Gestionnaire de projet, le Consultant reçoit toutes les exigences fédérales et les approbations requises pour l'ouvrage.

AP 1.3 Produits livrables généraux du projet

Lorsque les produits livrables et les éléments à soumettre comprennent des résumés, des rapports, des dessins, des plans ou des nomenclatures, les soumettent en format électronique et le Consultant doit les télécharger sur le site SharePoint (ou un site similaire) désigné par le Représentant du Ministère. Les documents ne seront pas diffusés par courriel ou sur les sites FTP.

AP 1.4 Lignes de communication

Sauf disposition contraire de la part du Gestionnaire de projet, le Consultant doit communiquer avec le Gestionnaire de projet et les autres employés de SPAC et les entrepreneurs, tel qu'approuvé. Il ne doit pas y avoir de contact direct entre les services clients et le Consultant. Au cours de l'appel d'offres pour la construction, SPAC effectue toute la correspondance avec les soumissionnaires et procède à l'attribution du contrat.

AP 1.5 Médias

Le Consultant ne doit pas répondre aux demandes d'information ou de questions relatives au projet émanant des médias. Ces demandes doivent être adressées au Gestionnaire de projet.

AP 1.6 Réunions

Le Consultant Gestionnaire de projet doit organiser des réunions tout au long de la période d'élaboration du projet, pour tous les membres de l'équipe du projet, y compris les représentants de TC, de SPAC et des consultants.

Le Consultant doit être présent aux réunions sur le chantier et, sur demande, consigner les enjeux et les décisions et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 48 heures suivant la réunion. SPAC élabore un Plan d'engagement des intervenants, qui soulignera plusieurs fois quand le Consultant sera tenu de faire des présentations au groupe des intervenants et à la haute direction des groupes clients. Au fur et à mesure que le projet se poursuit, le Consultant fournira les renseignements nécessaires pour informer TC et la CTMA de l'état d'avancement du projet en vue de son utilisation sur leur système de communication interne.

PA 1.7 Temps de réponse au projet

Le présent projet requiert que le personnel clé du promoteur retenu et des firmes de sous-traitants ou de spécialistes soit personnellement disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes dans les 2 jours suivants.

PA 1.8 Éléments à soumettre, révisions et approbations

Les travaux en cours doivent être examinés par le Gestionnaire de projet et doivent respecter les exigences suivantes :

Services internes de SPAC

- Format des éléments à soumettre : rapports, dessins et devis, etc.
- Calendrier des éléments à soumettre : les éléments à soumettre sont examinés lorsque le travail terminé a été transmis au Gestionnaire de projet.
- Temps de traitement : 1 semaine.
- Répétition des soumissions : jusqu'à la réception de l'approbation.

Gestion des intervenants

- Format des éléments à soumettre : présentation.
- Calendrier des éléments à soumettre : environ 2 semaines après la soumission de chaque phase de conception et aux étapes importantes pendant la phase de construction. Ces présentations doivent avoir lieu sur le chantier.

Comité d'examen de la conception – SPAC

- Format des éléments à soumettre : dessins et devis et présentation orale.
- Calendrier des éléments à soumettre : les éléments à soumettre sont examinés lorsque le travail terminé a été transmis au Gestionnaire de projet. SPAC planifiera les réunions au moins deux semaines à l'avance.

EXIGENCES DES DOCUMENTS DE CONCEPTION À SOUMETTRE					
Produits livrables	Soumission				
	Élaboration de la conception	33 %	66 %	99 %	Émis pour appel d'offres
Dessins	X	x	x	x	x
Devis		x	x	x	x
Évaluation des coûts	x	x	x	x	x
Énoncé de conception	x				x
Analyse des codes	x			x	
Calendrier du projet	x	x	x	x	
Plan de gestion des risques	x	x	x	x	
Plan de santé et de sécurité	x			x	x

AP 1.9 Langues officielles

Comme le service de traversier à ce site est bilingue, toute présentation aux intervenants doit être dans les deux langues officielles (français et anglais). Tous les documents d'appel d'offres doivent être fournis dans les deux langues officielles. Le Consultant peut choisir de traduire les documents à l'interne ou d'organiser et de payer des services de traduction par des tiers. Les frais de traduction interne ou tiers doivent être compris dans les honoraires du Consultant et l'élaboration de la conception doit être soigneusement planifiée et organisée de manière à ce que la traduction ne cause pas de retard. Les demandes de renseignements doivent être dans les deux langues et doivent être traitées dans un délai raisonnable.

SR – SERVICES REQUIS

SR 1 SERVICES PRÉALABLES À LA CONCEPTION

SR 1.1 Objectif

Le but de la présente étape est de s'assurer que le Consultant a examiné et intégré toutes les exigences du projet, identifié et évalué les conflits ou les enjeux, fournis des stratégies de rechange, présenté et reçu l'approbation de la portée du projet, du processus de livraison, du calendrier et de l'estimation nécessaires à la réalisation d'un projet cohérent de qualité. Le présent produit livrable approuvé deviendra la portée des services du projet et sera utilisé tout au long du projet pour guider sa réalisation.

SR 1.2 Portée des activités

1. Être présent à une réunion de démarrage du projet à Souris, PE.
2. Analyser les exigences du projet, y compris les modifications.
3. Examiner les dessins, les rapports, les manuels et les autres documents pertinents existants.
4. Se conformer aux codes et aux normes applicables.
5. Avant d'entreprendre tout travail sur le terrain, fournir les éléments suivants au Représentant du Ministère.
 - a. Un plan de travail sur le terrain, comprenant un sommaire du calendrier, une liste des activités, des méthodes et des éléments de sécurité liés au COVID-19.
 - b. La coordination/assistance requise de TC ou SPAC.
 - c. L'équipe de consultants sera tenue de travailler avec l'horaire des traversiers (<https://traversierctma.ca>) pour toute inspection de la structure existante.
6. Préparer une stratégie de mise en œuvre détaillée qui documente, dans un rapport, toutes les activités, étapes et produits livrables nécessaires à la réalisation efficace du projet, y compris les délais de présentation, d'examen et d'approbation;
7. Préparer un calendrier du projet qui identifie, dans un format graphique à l'aide de Microsoft Project, comme la Méthode du chemin critique (MCC) ou Techniques de l'appréciation et de l'examen des programmes (TAEP), toutes les activités, jalons, y compris les échéances critiques, les éléments à long délai de livraison et les dates limites de livraison, nécessaires à la livraison efficace des produits livrables du projet, y compris les délais pour les éléments à soumettre, les examens et les approbations;
8. Informer le Gestionnaire de projet de tout changement de la portée qui pourrait avoir un impact sur le calendrier ou qui ne correspond pas aux instructions ou aux approbations écrites

précédemment données. Le Consultant doit détailler l'ampleur et les raisons des modifications et obtenir l'approbation écrite avant de poursuivre;

9. Soumettre la stratégie et le calendrier de mise en œuvre aux fins d'examen. Réviser selon les besoins. La soumettre à nouveau pour l'approbation finale. Le calendrier original approuvé deviendra le calendrier de « référence » pour surveiller l'avancement du projet;
10. Tout au long du projet, surveiller les étapes critiques et les délais pour les soumissions, les révisions et les approbations et soumettre au minimum, des mises à jour mensuelles.

SR 1.3 Produits livrables

1. Préparer et soumettre un rapport d'analyse préalable à la conception aux fins d'examen et d'approbation par le Représentant du Ministère. Réviser selon les exigences du Représentant du Ministère. Soumettre à nouveau aux fins d'acceptation.
2. Le rapport d'analyse consolidera la portée et les activités indiquées ci-dessus et servira de guide de haut niveau pour l'élaboration du projet. Le rapport exigera des suppléments et des modifications pour tenir compte des changements dans les paramètres du projet qui peuvent être identifiés et acceptés tout au long du cycle de vie du projet.
3. La structure utilisée pour le rapport d'analyse doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :
 - a. Sommaire exécutif
 - b. Modalités administratives
 - i. Confirmation que tous les documents nécessaires avant la conception sont disponibles pour le présent projet et la confirmation que l'information est toujours à jour.
 - ii. Résumés des réunions de démarrage de projet, ateliers.
 - iii. Processus de gestion de la qualité pour l'équipe de consultants.
 - c. Analyse réglementaire.
 - i. Résumé préliminaire des exigences réglementaires et législatives.
 - ii. Résumé préliminaire des autorités compétentes.
 - iii. Résumé préliminaire des codes, règlements et normes.
 - d. Analyse du programme.
 - i. Programme fonctionnel.
 - ii. Rapports et études du ministère utilisateur.
 - e. Analyse du site (examen des rapports précédents).
 - i. Caractéristiques et restrictions du site (c.-à-d. caractéristiques du paysage, services et services publics du site, aménagements du site, caractéristiques topographiques, influences climatiques), examen préliminaire de la sous-surface, exigences géotechniques/analyse des sols.
 - ii. Caractéristiques environnementales, y compris les possibilités de conception durable.
 - f. Analyse du pont (considérations préliminaires de conception).
 - i. Infrastructure, y compris les butées et les tours de levage.
 - ii. Superstructure.
 - iii. Exigences relatives aux barrières.
 - iv. Les exigences relatives aux dimensions et à la pente en tenant compte des véhicules utilisés dans la conception et de l'intégration avec le navire.
 - v. Les exigences relatives aux composants mécaniques et électriques.
 - vi. Éléments de construction et de démolition particuliers, y compris la réduction des matières dangereuses.

- vii. Possibilités de conception durable, stratégies, budgets préliminaires (énergie, eau, déchets).
- g. Projet / Révision de la planification des travaux
 - i. Examiner et établir les enjeux (restrictions/contraintes) possibles relatifs au projet qui devront être abordés afin d'atteindre les objectifs du projet, comme :
 - 1. L'incidence du remplacement du pont sur le site adjacent.
 - 2. Les limites du chantier et les exigences de l'Entrepreneur pour les aires de construction et de transit.
 - 3. Accès continu aux propriétés adjacentes et l'incidence sur la circulation piétonnière en raison des activités de construction.
- h. Budget, calendrier et analyse des risques
 - i. Estimation de classe « D ».
 - ii. Structure détaillée de répartition du travail avec sous-tâches de niveau quatre.
 - iii. L'analyse des répercussions des risques et les stratégies préliminaires d'atténuation de ceux-ci.
 - iv. La section budget, calendrier et analyse des risques du rapport préalable à la conception.

1.4 Exigences relatives à la protection de l'environnement

Le Représentant du Ministère soumettra toutes les demandes d'approbations et de permis environnementaux, avec les services de soutien fournis par le Consultant, aux autorités compétentes. Le but de cette étape est de décrire les exigences relatives aux rejets hors du chantier, au contrôle de l'érosion et à la gestion de l'eau, à la protection de l'environnement, à la gestion des déchets et aux permis.

1. Identifier les exigences en matière de protection de l'environnement et formuler des recommandations appropriées.
2. Préparer les exigences relatives à la gestion de l'eau, à la gestion des déchets et aux plans de protection de l'environnement pour les étapes de construction et après la construction.
3. Appuyer les demandes d'approbation et de délivrance de permis du Représentant du Ministère, y compris les recommandations sur la protection de l'environnement, la préparation et la révision des dessins de permis, fournir les mesures des aires touchées et tout autre soutien aux demandes, selon les exigences du Représentant du Ministère.

SR 2 PLAN DE CONCEPTION

SR 2.1 Objectif

1. Explorer les options de conception et les analyser par rapport aux exigences de conception et aux objectifs de programme précédemment identifiés. Dans le cadre de ce processus, une option sera recommandée pour passer à l'élaboration de la conception.
2. L'élaboration des plans de conception doit être suffisamment détaillée pour illustrer et communiquer les caractéristiques du projet, les défis à relever dans la réalisation du projet et la façon dont ces défis doivent être traités afin d'atteindre les objectifs du projet.

SR 2.2 Généralités

1. Au moins deux plans de conception doivent être retenus. Il faut prendre en compte un type de structure qui peut généralement être entreposée dans une position supérieure au-dessus de la glace et des conditions d'embruns givrants.
2. Les deux plans de conception doivent :
 - a. Satisfaire à toutes les exigences du CCCPR et de la norme CSA S826 pour les fondations, la superstructure, le(s) système(s) de tablier, le système de barrière, les systèmes et composants mécaniques et électriques.
 - b. Fournir une largeur de déplacement libre pour le nouveau pont.
 - c. Avoir une durée de vie de conception similaire à celle pour le nouveau traversier de 40 ans.
 - d. Utiliser des méthodes et des matériaux de conception modernes en tenant compte de la durabilité et de la longévité de la structure et des systèmes.
 - e. Disposer d'un tablier léger et solide pour véhicule sur toute leur longueur.
 - f. Maintenir le dégagement existant entre le dessous de la superstructure et le niveau de l'eau.
 - g. Avoir un système de contrôle pour le pont de type commercial moderne avec un contrôleur logique programmable (CLP). Un point de contrôle unique pour la manœuvre du pont interconnecté avec les feux de signalisation et le système de barrières. Prévoir des systèmes de dérivation indépendants pour chaque composant de commande et option de surpassement pour le fonctionnement en mode manuel.
3. Tenir compte de l'entretien, des réparations et s'assurer que les indemnités sont accordées pour :
 - a. l'accès au-dessous de la superstructure du pont pour l'entretien et les réparations;
 - b. levage et verrouillage de la superstructure pour le remplacement ou l'ajustement des composants;
 - c. les réglages et l'étalonnage des composants mécaniques et électriques;
 - d. la préparation hivernale de la superstructure et des systèmes mécaniques; et
 - e. l'équilibrage de la superstructure.
4. Les plans de conception doivent tenir compte des approches/méthodologies de construction ainsi que de l'accès limité de l'Entrepreneur au chantier, de la disponibilité limitée de terrain pour la construction ou l'aire de transit et de l'accès continu au site adjacent. En outre, les plans de conceptions doivent également tenir compte des approches/méthodologies de construction qui minimiseront la période de construction et des délais d'exécution appropriés pour tous les composants.

SR 2.3 Portée et activités

1. Examiner, valider et mettre à jour les détails des exigences du projet.
2. Préparer les plans de conception du nouveau pont :
 - a. élaborer des plans de conception initiaux de la superstructure et de la sous-structure répondant aux critères mentionnés ci-dessus;
 - b. élaborer entièrement le plan de conception pour l'option sélectionnée.
3. Analyser les plans de conception en fonction des objectifs du projet, y compris les coûts et le calendrier.
4. Analyser le projet et les plans de conception en ce qui concerne :
 - a. les limites du chantier relativement à l'espace, à l'accès et à la disposition.

- b. Approche et méthodologie de la construction à la lumière des contraintes du site et de la durée du projet.
 - c. Occasions potentielles de conception durable.
- 5. La préparation des composants mécaniques et électriques nécessitera la coordination et la participation du personnel d'entretien et d'exploitation. Le Consultant doit coordonner les consultations avec le personnel par l'entremise du Représentant du Ministère.
- 6. Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et identifier tout conflit qui devra être résolu en ce qui concerne la portée, la qualité, les restrictions/contraintes du projet, le calendrier et les coûts.
- 7. Aviser le Représentant du Ministère et le ministère utilisateur de tout problème concernant le respect des exigences réglementaires et des codes.
- 8. Recommander une option pour un développement plus approfondi avec tous les antécédents et toutes les justifications techniques.

SR 2.4 Produits livrables

1. Préparer et soumettre une ÉBAUCHE du rapport du Plan de conception (qui devrait être complétée à 99 %) aux fins d'examen et d'approbation par le Représentant du Ministère et le ministère utilisateur. Réviser selon les exigences du Représentant du Ministère.
2. Préparer et soumettre un rapport final complété à 100 % aux fins d'examen et d'approbation par le Représentant du Ministère.
3. Toutes les soumissions doivent être électroniques.
4. Plan de conception
 - a. Préparer les plans de conception du pont de transfert mobile. Explorer 2 options, élaborées en collaboration avec le Représentant du Ministère.
 - b. Compléter le plan de conception du pont. Préparer le rapport du plan de conception qui comprendra, entre autres, les sections suivantes :
 - i. Énoncé des principes de conception pour toutes les disciplines.
 - ii. Plan de conception du pont de transfert mobile :
 1. La nouvelle structure du pont et les aires environnantes :
 - a. Le caractère du système proposé pour la superstructure, y compris les systèmes de ponts proposés pour les piétons et les véhicules, les sous-structures et les fondations, le(s) système(s) de barrière de pont et l'incorporation dans le site.
 - b. Les limites proposées de déplacement de la rampe par rapport au navire à la gamme complète des marées et des manœuvres du navire, y compris les profils détaillés de la rampe et des transitions de pente.
 - c. Systèmes de barrière proposés.
 - d. Les travaux proposés sur les aires adjacentes touchées.
 - e. Les dessins de conception doivent comprendre les plans du site, les élévations et les coupes représentatives pour fournir les détails de toutes les options.
 2. Les systèmes mécaniques et électriques :
 - a. Préparer les plans de conception pour les principaux composants mécaniques. Fournir au minimum des plans de conception pour :
 - i. Disposition du système de roulement et de support.
 - ii. Système d'entraînement de travée hydraulique.
 - iii. Système de levage d'extrémité hydraulique.

- iv. Systèmes d'alignement et de verrouillage.
 - v. Schéma des commandes hydrauliques.
- b. Préparer des plans de conception pour les systèmes électriques et de commande. Fournir au minimum des plans de conception pour :
 - i. Distribution générale de l'électricité.
 - ii. Séquence proposée des manœuvres du pont.
 - iii. Disposition générale de la nouvelle console de commande.
 - iv. Disposition des composants/matériels électriques.
- c. Préparer des dessins de conception du bâtiment et des tranchées de services publics montrant le matériel électrique et mécanique existant et les réseaux de distribution à enlever, ainsi que la disposition proposée pour le nouveau matériel électrique et mécanique et les réseaux de distribution.
- c. Décrire et évaluer les stratégies de mise en œuvre de la construction proposées associées au plan de conception sélectionné, y compris les éléments suivants :
 - i. Approche et méthodologie proposées à l'Entrepreneur pour la déconstruction du pont de transfert existant et la construction du nouveau pont de transfert mobile.
 - ii. L'accès au chantier par l'Entrepreneur, ainsi que le terrain et les aires de transit disponibles pour l'Entrepreneur pendant les travaux de construction.
 - iii. La disponibilité de composants spécialisés et/ou de fabrication.
 - iv. Les répercussions des activités de construction sur le site du terminal.
 - v. Autres préoccupations.
- d. L'examen des exigences du CCCPR et de la norme CSA S826, y compris les exigences qui ne peuvent être satisfaites en raison de la nature du projet.
- e. L'examen d'autres codes et règlements applicables (locaux, municipaux ou provinciaux) qui peuvent avoir une incidence sur le projet.
- f. Identifier les enjeux spécifiques de conception critiques qui devront être résolus lors de l'élaboration de la conception, avec des recommandations générales sur les solutions de remplacement possibles.
- g. Définir les exigences de mise en service et d'inspection.
- h. Les stratégies préliminaires de développement durable.
- i. Les estimations de construction indicatives ou de classe C.
- j. Le plan d'évaluation préliminaire des risques.
- k. Signaler tout écart affectant les coûts ou le calendrier et recommander des mesures correctives,
- l. Le calendrier détaillé couvrant toute la durée du projet (y compris la conception, la préparation des appels d'offres, l'appel d'offres et la construction).
- m. Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris les coûts et le calendrier.
- n. Comparer et contraster toutes les options et recommander clairement une option pour une élaboration plus approfondie sous la rubrique RS3 avec toutes les informations de base et les justifications techniques.

SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

SR 3.1 Objectif

La présente phase va élaborer davantage la conception en affinant le plan de conception. Les documents d'élaboration de la conception comprennent les dessins et d'autres documents pour décrire la portée, la qualité et le coût du projet de façon suffisamment détaillée pour faciliter l'approbation de la conception, l'attestation de la conformité au code, la planification détaillée de la construction et l'approbation du projet. Cette conception servira de base à la préparation des documents de construction.

SR3.2 Portée et activités

1. Obtenir l'approbation écrite du Gestionnaire de projet pour l'élaboration de l'une des options du plan de conception proposées de chacun des rapports RS1/RS2 combiné en vue d'une élaboration plus approfondie.
2. Examiner, valider et mettre à jour les détails des exigences du projet en fonction des commentaires du Représentant du Ministère et du ministère utilisateur provenant de l'examen du rapport du plan de conception.
3. Organiser une réunion avec le Représentant du Ministère et le ministère client pour examiner l'avancement dans l'élaboration de la conception.
4. Le cas échéant, élaborer la stratégie de conception durable.
5. Si des modifications sont nécessaires, analyser les répercussions sur tous les composants du projet et les soumettre à nouveau aux fins d'approbation si nécessaire.
6. Développer et clarifier l'objectif du plan de conception pour chaque discipline de conception.
7. Présenter la conception au client, aux intervenants, à l'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les indications du Gestionnaire de projet.
8. Assurer la coordination de toutes les disciplines pour l'élaboration de la conception.
9. Analyser la constructibilité du projet et donner des conseils sur le processus et la durée de construction.
10. En se fondant sur tous les matériaux disponibles à ce moment-là, préparer un calendrier d'étape à prendre en considération, en portant une attention particulière des répercussions sur les opérations de l'installation.
11. Continuer d'examiner toutes les lois, tous les règlements et tous les codes applicables en ce qui a trait à la conception du projet.
12. Définir les exigences de mise en service.
13. Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et identifier tout conflit qui devra être résolu en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts du projet.
14. Coordonner les services avec le Représentant du Ministère afin de se conformer aux exigences de la Loi sur la protection des eaux navigables et aux exigences d'examen de l'évaluation environnementale.
15. Continuer d'examiner toutes les lois, tous les règlements, tous les codes applicables en ce qui a trait à la conception du projet.

SR 3.3 Produits livrables

1. Compléter le rapport pour SR3 résumant clairement tous les efforts d'élaboration de la conception.
2. Fournir des dessins d'élaboration de la conception pour chaque discipline.

3. Fournir une estimation et une planification des coûts.
4. Aperçu du devis et des matériaux du projet.
5. Mise à jour du calendrier du projet et du calendrier préliminaire des travaux de construction indiquant à la fois les étapes du projet et de la construction, les délais d'approvisionnement des matériaux, les permis, la mise en phase et la logistique.
6. Le regroupement de toutes les hypothèses et justification de toutes les décisions de conception importantes à ce jour.
7. Stratégie et protocole de structuration par couche de la CDAO.
8. Mises à jour apportées au plan d'évaluation des risques.
9. Registre de projet retraçant toutes les décisions importantes approuvées, y compris celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.
10. Le calendrier préliminaire des travaux de construction, y compris les articles à long délai de livraison.
11. Fournir une liste et une ébauche des sections du devis de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) qui seront utilisées. Soumettre un aperçu des spécifications pour tous les systèmes et les composants principaux.
12. Estimation de classe « B ».

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

SR 4.1 Objectif

Préparer les dessins et le devis qui indiquent en détail les exigences à respecter lors de l'exécution des travaux et du calcul de l'estimation du coût final du projet.

1. 33 % indique l'achèvement technique à 33 % de tous les documents de travail.
2. 66 % indique un développement technique substantiel du projet - plans d'ingénierie, détails, calendriers et spécifications bien avancés.
3. 99 % correspond à la soumission des documents de construction complets, prêts pour l'appel d'offres et à la soumission aux autorités locales aux fins de préautorisation.
4. La trousse d'appel d'offres comprend toutes les révisions requises dans la version à 99 % et vise à fournir à SPAC des documents de construction complets pour l'appel d'offres, conformément au guide « Faire affaire avec TPSGC ».
5. L'objectif de la phase de document de construction est de traduire les documents d'élaboration de la conception en dessins et devis de construction afin de guider et de diriger l'Entrepreneur et les sous-traitants dans l'exécution de leurs travaux sur le projet.

SR 4.2 Portée et activités

1. Obtenir l'approbation du Représentant du Ministère pour les présentations de documents de construction (à 33 %, 66 %, 99 % et finale).
2. Confirmer le format des dessins et du devis.
3. Élaborer un dossier d'appel d'offres.
4. Le cas échéant, participer à l'examen du rapport d'examen préalable de l'évaluation environnementale et incorporer dans le document d'appel d'offres toutes les mesures de protection et/ou d'atténuation ou de restrictions pour l'environnement qui ont été identifiées.
5. Participer à l'obtention des permis relatifs à la Loi sur la protection des eaux navigables et de toute autre autorisation connexe requise pour entreprendre le présent projet.
6. Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (à 33 %, 66 % et 99 %).

7. Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les intégrer dans les documents de construction, le cas échéant.
8. Fournir l'information sur l'avancement des estimations de coûts et soumettre les estimations de coûts mises à jour pour l'ensemble du dossier d'appel d'offres à mesure que le projet se développe.
9. Élaborer davantage sur le plan d'analyse des risques et identifier ceux qui devront être abordés relativement à la portée, la qualité, le calendrier et les coûts du projet.
 - a. Mettre le calendrier du projet à jour.
 - b. Préparer une estimation finale indicative ou de classe « A » pour le dossier d'appel d'offres.
 - c. Signer et sceller un (1) jeu de documents de construction complets à 100 % pour appel d'offres (un [1] jeu pour les deux langues officielles).
 - d. Sur demande du Représentant du Ministère, soumettre des copies papier et/ou électroniques des notes et des calculs de conception aux fins d'examen et d'enregistrement.

SR 4.3 Produits livrables

1. Les produits livrables doivent être réalisés en trois étapes. La progression de l'élaboration du projet doit refléter l'étape de la soumission : 33 %, 66 % ou 99 %. L'équipe de consultants doit préparer et soumettre les produits livrables pour les deux premières étapes ainsi que les documents de construction à 99 % (dessins et devis) aux fins d'examen et d'approbation par le Représentant du Ministère. Les réviser selon les exigences du Représentant du Ministère. Les soumettre à nouveau aux fins d'acceptation. Les documents de construction seront mis à jour à chaque étape et serviront de points de repère pour surveiller l'avancement du projet.
2. Les produits livrables sont similaires aux étapes à 33 %, 66 % et 99 %; la progression de l'élaboration du projet doit refléter l'étape de la soumission. Les soumissions doivent être un effort coordonné entre toutes les disciplines et un jeu complet est attendu à l'étape de progression pertinente. Les soumissions partielles ne seront pas acceptées.
3. Le Devis directeur national doit être utilisé conformément aux indications à l'annexe D, « Faire affaire avec Architecture et génie civil. »
4. Soumissions à 33 % et 66 % :
 - a. Organiser une réunion avec le Représentant du Ministère et le ministère client pour examiner l'avancement des documents de construction.
 - b. Fournir des dessins et le devis de construction à 33 % et 66 %.
 - c. Coordonner toutes les disciplines du dossier d'appel d'offres, y compris toute modification de la portée qui pourrait avoir été approuvée.
 - d. Le plan d'analyse des risques et le calendrier du projet mis à jour. Une estimation des coûts de la classe « C » validée est requise avec la soumission à 66 %.
5. Soumissions à 99 % :
 - a. Fournir un dossier d'appel d'offres complet à 99 %. On s'attend à ce que cette soumission présente une conception terminée que le Consultant juge prête pour l'appel d'offres.
 - b. Coordonner toutes les disciplines du dossier d'appel d'offres, y compris toute modification qui pourrait être nécessaire pour demeurer dans les limites du budget.
 - c. Les devis et dessins d'exécution complets.
 - d. Plan d'analyse des risques et calendrier du projet mis à jour. Une estimation des coûts de la classe « B » validée est requise avec la soumission à 99 %.

- e. Mettre à jour le registre du projet retraçant toutes les décisions importantes approuvées, y compris celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.
11. Version finale émise pour la soumission d'appel d'offres. La présente soumission comprend toutes les révisions requises dans le cadre de l'examen à 99 %. Fournir les éléments suivants dans le dossier d'appel d'offres final :
- a. Coordonner toutes les disciplines, y compris toute modification qui pourrait être nécessaire pour demeurer dans les limites du budget.
 - b. Jeux complets des dessins d'exécution originaux.
 - c. Jeux complets du devis original
 - d. Estimation de classe « A ».
 - e. Calendrier du projet mis à jour.
 - f. Mettre à jour le registre du projet retraçant toutes les décisions importantes approuvées, y compris celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

SR 5.1 Objectif

Aider à obtenir et à évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour construire le projet conformément aux documents d'appel d'offres. D'attribuer le contrat de construction conformément aux règlements gouvernementaux, y compris le Règlement fédéral sur les bureaux de dépôt des soumissions. On s'attend à ce qu'après l'approbation effective du projet, les services facultatifs soient ajoutés au contrat.

SR 5.2 Portée et activités

1. Assister à des réunions d'information sur l'appel d'offres.
2. Préparer un addenda en fonction des questions soulevées lors de telles réunions qui seront présentées par le Gestionnaire de projet.
3. Fournir au Gestionnaire de projet tous les renseignements requis par les soumissionnaires pour interpréter pleinement les documents de construction. Le Gestionnaire de projet émettra les addenda à tous les participants.
4. Diriger tous les soumissionnaires vers l'autorité contractante de SPAC pour toute question soulevée au cours de la période d'appel d'offres et en soumettre une copie au Gestionnaire de projet de SPAC.
5. Contribuer à l'évaluation des appels d'offres en fournissant des conseils sur les points suivants :
 - a. Que les documents d'appel d'offres sont complets à tous les égards.
 - b. Les aspects techniques des soumissions.
 - c. L'effet des solutions de rechange et des qualifications qui pourraient avoir été incluses dans la soumission.
 - d. La capacité des soumissionnaires d'entreprendre l'ensemble des travaux.
 - e. La disponibilité du matériel adéquat pour effectuer les travaux.
6. Si SPAC décide de remettre le projet en appel d'offres, fournir des conseils et de l'aide au Gestionnaire de projet.

7. Examiner et signaler tout impact sur les coûts et le calendrier créé par l'émission d'appels d'offres/d'addenda au contrat.

SR 5.3 Produits livrables

1. Les dessins et devis originaux.
2. Des copies électroniques des dessins et du devis.
3. Addenda au besoin.
4. Modifications des documents si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
5. Jeu de dessins et de devis émis pour la construction intégrant tous les addenda.
6. Mise à jour de l'estimation des coûts et du calendrier.

SR 6 ADMINISTRATION DU CONTRAT ET DE LA CONSTRUCTION ET EXAMEN DES GARANTIES APRÈS LA CONSTRUCTION

SR 6.1 Objectif

D'assurer la mise en œuvre du projet en conformité avec les documents contractuels et pour assurer la direction et la surveillance de tous les changements nécessaires ou demandés relatifs à la portée des travaux pendant les travaux de construction.

Tous les services de cette phase seront payés à l'heure pour les spécialistes de l'équipe de consultants identifiés au tableau 3 de l'annexe C – Formulaire de proposition de prix. Ces taux doivent être tout inclus et prévoir tous les éléments nécessaires à la prestation de service tels que la coordination, la gestion de projet, l'administration, etc. Ces taux ne comprendront pas les frais reliés au déplacement, sauf dans le cas de SR8 pour les inspecteurs permanents du chantier de construction, tel qu'indiqué et clarifié sur le formulaire de proposition de prix.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

SR 6.2 Portée et activités

1. Au cours de la mise en œuvre du projet, agir au nom de SPAC dans la mesure prévue dans le présent document.
2. Assister à des réunions sur place et virtuelles, au besoin, tout au long des travaux de construction. Préparer le procès-verbal de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants. Le Gestionnaire de projet peut inviter les ministères clients à assister à l'une ou l'autre de ces réunions.

3. Fournir un service d'inspection de construction non permanent pour examiner les travaux à des intervalles appropriés afin de déterminer si les travaux sont conformes aux documents contractuels.
 - a. Fournir les services d'un personnel qualifié qui connaît parfaitement les exigences techniques et administratives du projet, ainsi que des spécialistes pour divers composants, au besoin.
 - b. Le Consultant est tenu d'utiliser les services des spécialistes énumérés dans la proposition, à moins qu'un changement ne soit autorisé par le Représentant du Ministère. Les changements ne sont pris en compte que lorsqu'ils n'impliquent aucune augmentation des coûts.
 - c. Établir une entente écrite avec les entrepreneurs sur les étapes ou l'aspect de l'ouvrage qui doit être inspecté avant d'être dissimulé.
 - d. Évaluer la qualité du travail et identifier par écrit à l'Entrepreneur et au Ministère tous les défauts et lacunes observés au moment de ces inspections.
 - e. Inspecter les matériaux et les ensembles et composants préfabriqués à leur source ou à leur usine de montage, selon les besoins pour l'avancement du projet.
 - f. Toutes directives, clarifications ou liste de lacunes doivent être remises par écrit à TPSGC.
4. Tenir SPAC au courant de l'avancement et de la qualité des travaux et signaler tout défaut ou lacune observés dans l'ouvrage au cours de l'examen du chantier.
5. Agir à titre d'interprète des exigences des documents contractuels. Fournir à titre d'information au Ministère tout dessin détaillé additionnel nécessaire pour clarifier ou interpréter correctement les documents contractuels au moment requis. Fournir des précisions sur les dessins et le devis ou sur les conditions du chantier, au besoin, afin de ne pas retarder le projet.
6. Avant de présenter une soumission, fournir au Ministère une liste recommandée des formations que le personnel de l'Entrepreneur doit suivre. S'assurer que toutes les formations sont détaillées dans le plan de mise en service.
7. Fournir des conseils sur les coûts pendant la construction.
8. Informer le Gestionnaire de projet de tous les changements possibles à la portée, au calendrier et au coût pour la durée de la mise en œuvre.
9. Examiner les présentations de l'Entrepreneur relatives aux dessins d'atelier et aux soumissions.
 - a. À l'achèvement du projet, faire parvenir un jeu complet des soumissions et des dessins d'atelier révisés au Représentant du Ministère. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.
 - b. Tous les dessins d'atelier doivent être estampillés « Vérifié et certifié conforme pour la construction » par l'Entrepreneur et seront estampillés « Examiné » par le Consultant avant d'être retournés à l'Entrepreneur.
 - c. Accélérer le traitement des dessins d'atelier.
10. Inspection et essais
 - a. Avant de soumissionner, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser sur le chantier et en usine.
 - b. Veiller à ce que tous les essais soient détaillés dans le plan de mise en service.
 - c. Lorsque le contrat est adjugé, le Consultant embauchera la firme d'essais au nom de SPAC et l'informerá sur les services requis, la distribution des rapports, les lignes de communication, etc. SPAC remboursera le Consultant pour les coûts des services de la firme d'essais à titre de déboursement sur le contrat. Passer en revue tous les rapports

- d'essai et prendre les mesures nécessaires avec l'Entrepreneur lorsque l'ouvrage ne respecte pas le contrat.
- d. Aviser immédiatement le Gestionnaire de projet lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet et lorsque les travaux correctifs modifieront le calendrier.
 - e. Aider le Représentant du Ministère à évaluer les factures de la firme d'essai pour les services exécutés.
 - f. Il incombe au Consultant d'identifier clairement tous les essais requis sur le chantier et/ou sur les composants, et tous les essais en usine pouvant être nécessaire pour garantir que l'assurance qualité requise est fournie pour la conception et la mise en œuvre d'un système entièrement fonctionnel.
11. Préparer et justifier les autorisations de modification qui seront présentées par le Représentant du Ministère.
 12. Indiquer toute modification ou substitution de matériaux ou d'équipement sur les documents du dossier.
 13. Finaliser le manuel d'exploitation des systèmes produit par l'Entrepreneur conformément aux prescriptions du projet et s'assurer que les documents des sous-consultants et des spécialistes sont complets, pertinents, et dans le format approprié. Soumettre ces documents au Représentant du Ministère avant l'acceptation provisoire ou le début réel de l'exploitation et de la période d'instruction, selon la première éventualité. L'Entrepreneur doit conserver une copie de chaque volume pour son dossier et son utilisation pendant la période de formation.
 14. Le Consultant doit informer le Ministère lorsqu'il est convaincu de l'achèvement substantiel du projet. Le Consultant doit s'assurer que son représentant, les représentants des sous-consultants/spécialistes, l'examineur permanent sur le chantier, l'Entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants font partie intégrante du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le Ministère. Effectuer une inspection provisoire de l'ouvrage et faire une liste de tous les ouvrages inacceptables et incomplets sur un formulaire désigné.
 15. Informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les ouvrages en vertu du contrat ont été achevés, y compris les éléments avec des lacunes mentionnés dans l'inspection provisoire. L'équipe de projet, y compris les sous-consultants et les spécialistes, doit effectuer et signer l'inspection finale.
 16. La période de garantie générale pour les travaux de l'Entrepreneur doit être d'au moins 12 mois. Le Consultant doit évaluer la période de garantie pendant l'élaboration de la conception et faire des recommandations au Représentant du Ministère, y compris le besoin de prévoir des garanties prolongées pour des composants spécifiques. Au cours de la période de garantie, enquêter sur tous les défauts et les défauts présumés et émettre des instructions à l'Entrepreneur. À la fin de la période de garantie, effectuer une inspection du chantier et un examen final relatif à la garantie.
 17. Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du Ministère est correctement formé sur le fonctionnement de tous les services et systèmes en utilisant les manuels définitifs comme référence.
 18. Dessins et dossiers d'après exécution
 - a. Après la réception de l'ouvrage, obtenir des copies papier marquées des ouvrages après exécution de l'Entrepreneur.
 - b. Vérifier l'intégralité et l'exactitude de tous les dossiers d'après exécution et les soumettre à TPSGC.
 - c. Produire des dessins d'archive en intégrant l'information d'après exécution sur les dessins de projet.

- d. Soumettre les dessins et le devis du dossier de projet selon la quantité et le format requis par la convention du Consultant dans les huit (8) semaines suivant l'acceptation finale.
- e. Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

SR 6.3 Produits livrables

1. Rapports écrits suite aux visites du chantier, y compris les personnes impliquées.
2. Procès-verbal écrit de toutes les réunions, publié dans les 24 heures.
3. Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et le coût du projet à la fin de chaque mois.
4. Des dessins détaillés additionnels au besoin pour clarifier, interpréter ou compléter les documents contractuels.
5. Dessins suivant l'exécution du contrat (dessin d'après exécution).
6. Certificats provisoires et définitifs.
7. Dossier d'après exécution.
8. Liste des défauts pour la garantie.
9. Rapport sur l'examen final de garantie.

SR 7 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)

SR 7.1 Objectif

Le Consultant doit aider le Représentant du Ministère à déterminer les risques tout au long du cycle de vie du projet.

SR 7.2 Portée et activités

1. Identifier les événements à risque en fonction de l'expérience passée et en utilisant la liste de contrôle proposée (de TPSGC et/ou du Consultant) ou d'autres listes disponibles;
2. qualifier/quantifier la probabilité d'un événement à risque (faible, moyen, élevé) et son impact (faible, moyen, élevé);
3. quantifier les impacts des risques directement sur les coûts en dollars et en jours;
4. prioriser les événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements à risque avec une probabilité élevée et un impact moyen à élever);
5. élaborer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange pour l'atténuation. Il s'agit de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques) et;
6. mettre en œuvre l'atténuation des risques.

SR 7.3 Produits livrables

1. Préparer des rapports de gestion des risques aux étapes d'élaboration de la conception suivantes : documents de conception complétés à 66 % et à 100 %.
2. Inclure les commentaires de tous les sous-consultants et des clients/utilisateurs.
3. Prendre les mesures nécessaires pour mettre en œuvre l'atténuation des risques, au besoin. Ceci peut comprendre (entre autres) d'autres recommandations, analyses, enquêtes, réunions de chantier, supervision du chantier, etc.

SR 8 SERVICES DE CONSTRUCTION PERMANENTS SUR LE CHANTIER

SR 8.1 Objectif

L'objectif d'avoir un service de construction permanent sur place est de mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels de construction et veiller à ce que l'Entrepreneur en construction respecte son contrat. Le Consultant doit prévoir un représentant permanent pour les services de construction pour la durée de l'étape de construction du contrat. Les services compris dans cet article doivent être bilingues (français/anglais).

L'objectif et la responsabilité du représentant permanent des services de construction sont :

1. de s'assurer de la présence du Consultant sur le chantier pour le projet;
2. d'inspecter, de coordonner et de surveiller tous les aspects de l'ouvrage pendant les périodes clés de la construction de l'installation, et assurer la liaison avec l'Entrepreneur, SPAC et d'autres organismes, le cas échéant;
3. assurer l'inspection sur place pendant les périodes clés des travaux de construction et tenir des registres de tous les travaux de construction effectués au nom de l'ingénieur concepteur et du Gestionnaire de projet;
4. s'assurer qu'un niveau de communication suffisant est maintenu avec le Gestionnaire de projet, le Consultant, l'Entrepreneur et toute autre organisation pertinente à la construction et à l'administration du contrat de construction des détachements individuels.

Le(s) représentant(s) permanent(s) des services de construction (doivent) :

1. être un ingénieur professionnel enregistré ou admissible à être enregistré dans la province où les travaux ont lieu; ou
2. être un technologue en génie agréé ou être admissible à être enregistré dans la province où les travaux ont lieu; ou
3. d'autres combinaisons d'études et d'expérience seront considérées compte tenu des exigences et de la complexité du ou des services requis.

Le représentant permanent des services de construction doit :

1. être directement responsable envers le Consultant;
2. se familiariser avec tous les documents pertinents pour la construction, y compris au minimum le Code national du bâtiment; il doit connaître toutes les normes fédérales, provinciales et municipales en matière de santé et de sécurité des travailleurs de la construction;
3. se familiariser avec les exigences de l'énoncé de projet du Consultant et les responsabilités des autres personnes qui se rapportent à ces services.

SR 8.2 Portée et activités

8.2.1 Généralités

1. Sauf indication contraire de la part du Gestionnaire de projet, les services du représentant permanent des services de construction doivent commencer à la date à laquelle l'Entrepreneur se mobilise physiquement sur le chantier et se termine à la date du certificat d'achèvement substantiel.
2. Le Consultant sera responsable de la répartition et de l'affectation du représentant des services de construction de manière à ce que l'objectif de ces services, tels qu'indiqué ci-dessus, soit assuré. Le Consultant doit s'en assurer, par l'intermédiaire de son affectation prévue du représentant permanent des services de construction.

3. Avant l'appel d'offres pour le contrat de construction, le Consultant doit fournir le calendrier détaillé du projet, en identifiant les étapes clés de la construction et l'attribution prévue des heures lorsque le représentant permanent des services de construction sera sur le chantier.
4. Les représentants de TPSGC peuvent, à leur discrétion, demander des quantités supplémentaires et/ou moindres pour les montants des services du représentant permanent des services de construction. Ces services supplémentaires et/ou moindres seront calculés en utilisant le taux horaire indiqué par le Consultant.

8.2.2 Rôles et responsabilités

1. Fournir les services de construction permanents, y compris l'inspection, la coordination et la surveillance pendant les travaux de construction, et être responsable envers le Consultant.
2. Tenir des registres quotidiens, lorsqu'il est sur le chantier, de tous les travaux de construction effectués et assurer une communication constante entre le Gestionnaire de projet, le Consultant et l'Entrepreneur.
3. Le Consultant doit s'assurer que le représentant permanent des services de construction tient, enregistre et soumet des feuilles de temps. Le Consultant doit transmettre les feuilles de temps du représentant permanent des services de construction au Gestionnaire de projet après en avoir vérifié l'exactitude et les avoir approuvés. Le Consultant doit soumettre les feuilles de temps révisées et approuvées au Gestionnaire de projet, dans les deux semaines suivant l'achèvement de 40 heures de service du représentant permanent des services de construction, aux fins d'examen.

8.2.3 Inspection et rapports

1. Le représentant permanent des services de construction doit :
 - a. inspecter toutes les phases des travaux en cours, afin de porter à l'attention de l'Entrepreneur, après avoir vérifié auprès du Consultant et du Gestionnaire de projet, toute divergence entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées;
 - b. tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre un rapport écrit hebdomadaire au Consultant, sous la forme indiquée.
2. Le Consultant doit examiner et approuver les rapports hebdomadaires avant de les distribuer au Représentant du Ministère (Gestionnaire de projet). Les rapports doivent être distribués dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de fin de la semaine du rapport.
3. Le représentant permanent des services de construction doit faire tout autre rapport ou étude qui peut être demandé par le Gestionnaire de projet par l'intermédiaire du Consultant.

8.2.4 Interprétation des documents contractuels

1. L'interprétation des documents contractuels relève du Consultant. Le Consultant peut toutefois demander au représentant permanent des services de construction de lui fournir des renseignements sur les conditions de travail et peut exiger que le Consultant relaie les instructions quotidiennes à l'Entrepreneur.
2. Il incombe au représentant permanent des services de construction d'aider le Consultant et d'informer celui-ci de tout problème anticipé susceptible de retarder l'avancement des travaux. La méthode de transmission de ces informations doit être déterminée par le Consultant.

8.2.5 Modifications apportées aux travaux

1. Le représentant permanent des services de construction ne doit pas autoriser ni exiger des changements dans l'ouvrage qui entraîneraient une modification de la conception ou de la valeur du contrat, sauf tel que délégué par le Gestionnaire de projet.
2. Le Consultant peut faire appel au représentant permanent des services de construction pour l'aider à évaluer les changements dans l'ouvrage, lorsqu'une connaissance des conditions de travail est requise.

8.2.6 Communication et collaboration

Le représentant permanent des services de construction doit :

1. Transmettre les instructions du Consultant concernant les normes de mise en œuvre requises à l'Entrepreneur ou aux entrepreneurs.
2. Vérifier le devis, et s'entretenir avec le Consultant et obtenir ses conseils sur ces découvertes. L'affaire doit ensuite être portée à l'attention du surintendant de l'Entrepreneur. Bien que des discussions informelles avec les surintendants des sous-traitants soient habituellement permises (mais seulement avec l'accord de l'Entrepreneur), le représentant permanent des services de construction ne doit pas traiter directement avec le contremaître ou les gens de métier ni interférer avec l'avancement des travaux.
3. Communiquer officiellement avec l'Entrepreneur au moyen d'un formulaire de note de service seulement. Lorsque ce formulaire est émis, le représentant permanent des services de construction doit immédiatement en déposer des copies auprès de TPSGC et du Consultant.
4. Communiquer immédiatement avec le Consultant lorsqu'il apparaît qu'il doit fournir de l'information ou une action, par exemple des instructions générales, des clarifications, un échantillon d'approbations des dessins d'atelier, des demandes, des ordres de modification envisagés, des instructions de chantier, de détails, dessins, etc.
5. Accompanyer les représentants de SPAC et de TC durant les inspections et rapporter les exigences, les commentaires ou les instructions de l'effectif de SPAC au Consultant. Prendre note que le représentant permanent des services de construction devrait encourager que lui soient transmis par écrit ces exigences, commentaires ou instructions.
6. Examiner et évaluer toutes suggestions ou modifications apportées aux documents présentés par l'Entrepreneur et les signaler immédiatement au Consultant avec des commentaires.
7. S'assurer que TPSGC, TC et le Consultant sont informés rapidement de la livraison des pièces et/ou des composants clés du matériel et de l'équipement, de sorte que ces parties puissent faire en sorte que le personnel approprié ait la possibilité de les inspecter avant la mise en place.

8.2.7 Inspection des travaux

1. Le représentant permanent des services de construction doit faire des observations sur le chantier et effectuer des contrôles des travaux sur place pour déterminer si les travaux, les matériaux et le matériel sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant permanent des services de construction doit aviser l'Entrepreneur de tout défaut ou écart non approuvé par l'intermédiaire d'un memorandum et signaler immédiatement au Consultant et au Gestionnaire de projet un de ces éléments pour lequel les mesures correctives de l'Entrepreneur sont tardives ou qu'il refuse de les réparer.
2. Le représentant permanent des services de construction doit s'assurer que les consultants en architecture, en structure, en mécanique, en électricité et autres du Consultant procèdent aux

inspections périodiques requises par le contrat du Consultant, et que ces inspections soient effectuées en temps opportun en ce qui concerne l'avancement des travaux.

3. Le représentant permanent des services de construction doit également signaler si des matériaux ou du matériel sont incorporés au projet avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons correspondants.
4. Le représentant permanent des services de construction doit aider à la préparation de tous les rapports de lacune, provisoires, préliminaires et finaux, en collaboration avec SPAC et les représentants du Consultant.
5. Le représentant permanent des services de construction sera chargé des mesures de tous les travaux que doit effectuer l'Entrepreneur.

8.2.8 Réunions de chantier

1. Le représentant permanent des services de construction doit être présent et participer à toutes les réunions tenues sur le chantier pendant les périodes clés de la construction.

8.2.9 Inspections et essais

1. Le représentant permanent des services de construction doit s'assurer que les inspections et les essais requis par les documents contractuels sont effectués; il doit également être présent à ces essais et consigner les résultats dans le registre quotidien.
2. Le Consultant doit être avisé si les résultats des essais ne répondent pas aux exigences prescrites ou si l'Entrepreneur n'a pas effectué les essais requis.

8.2.10 Cas d'urgence

1. En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause ou que l'ouvrage est en danger, le représentant permanent des services de construction doit aviser immédiatement par écrit le CPFP et TC du danger éventuel afin de protéger les intérêts de SPAC.

8.2.11 Restrictions

Le représentant permanent des services de construction ne doit pas :

1. autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
2. approuver les dessins d'atelier ou les échantillons à moins que le Gestionnaire de projet n'en fasse la demande pour l'utilisation sur le projet;
3. accepter des ouvrages ou des parties d'ouvrages construits;
4. empiéter sur la sphère de responsabilité de l'Entrepreneur.

8.2.12 Opérations de construction dangereuses

Le représentant permanent des services de construction doit communiquer régulièrement avec le professionnel de la sécurité de la construction au sujet de toute question relative à la sécurité du chantier. Tous les enjeux liés à la sécurité doivent être immédiatement transmis au professionnel de la sécurité, ainsi qu'au Gestionnaire de projet.

8.2.13 Matériel requis et fourni par le Consultant

1. Les coûts pour tout le matériel requis sont couverts par le taux horaire fixe indiqué. L'équipement requis doit au minimum comprendre les éléments suivants :
 - a. Appareil photo numérique.
 - b. Équipement de protection individuelle.
 - c. Fournitures de bureau requises pour effectuer les services.
 - d. Téléphone cellulaire ou autre moyen de communication acceptable.
 - e. Ordinateur portable.
 - f. La fourniture d'une roulotte de chantier et la couverture des frais connexes, y compris : un télécopieur et le mobilier seront fournis par l'Entrepreneur en construction.

SR 8.3 Produits livrables

8.3.1 Registre quotidien

1. Le représentant permanent des services de construction doit tenir un registre quotidien sur le chantier. Ce registre permettra d'enregistrer les éléments suivants :
 - a. les conditions météorologiques et les marées, particulièrement les conditions météorologiques inhabituelles par rapport aux activités de construction en cours;
 - b. livraisons des principaux matériaux et matériel;
 - c. les activités quotidiennes et les travaux importants effectués;
 - d. le nombre de travailleurs sur le chantier (journée complète ou journée partielle) et le corps de métier représenté;
 - e. résumé du matériel sur le chantier et de son utilisation (journée complète ou partielle);
 - f. début, arrêt ou achèvement des activités;
 - g. la présence des firmes d'inspection et d'essai, des essais effectués, des résultats, etc.;
 - h. conditions inhabituelles survenues sur le chantier;
 - i. développements importants, remarques, etc.;
 - j. visiteurs spéciaux sur le chantier;
 - k. autorité donnée à l'Entrepreneur d'entreprendre certains travaux ou des travaux dangereux;
 - l. incidents environnementaux, de sécurité ou autres incidents notables;
 - m. rapports, instructions des autorités appropriées et interventions.
2. En fonction des conditions spécifiques sur le chantier/projet, les éléments enregistrés peuvent augmenter ou diminuer. Le registre est la propriété personnelle du représentant permanent des services de construction. Des copies du registre, certifiées en tant que copies, doivent être fournies à la fin du projet.

8.3.2 Registre hebdomadaire

1. Le représentant permanent des services de construction doit préparer des rapports hebdomadaires pour le Consultant dans le format prescrit :
 - a. avancement par rapport au calendrier;
 - b. début ou achèvement d'activités principales au cours de la semaine; activités principales en cours;
 - c. les livraisons principales livraisons de matériel et/ou de matériaux;
 - d. les difficultés qui peuvent entraîner des retards dans l'achèvement des travaux;
 - e. les matériaux et la main-d'œuvre requis immédiatement;

- f. les estimations des coûts des travaux effectués et des matériaux livrés (contrats à prix coûtant majoré);
 - g. informations ou mesures en suspens exigées par le Consultant ou TPSGC;
 - h. l'effectif pour les travaux;
 - i. météo;
 - j. remarques;
 - k. accidents sur le chantier;
 - l. risques de sécurité causés par l'ouvrage, l'Entrepreneur ou ses agents.
2. Il peut y avoir des éléments d'ajouter ou de retirer en fonction des conditions spécifiques du chantier/projet.

8.3.3 Dossier du chantier

1. Le représentant permanent des services de construction doit tenir à jour les dossiers sur le chantier aux fins d'utilisation comme suit :
 - o documents contractuels et d'appel d'offres;
 - o dessins d'atelier approuvés;
 - o échantillons approuvés;
 - o échantillons;
 - o instructions pour le chantier;
 - o ordres de modification envisagés;
 - o ordres de modification;
 - o protocoles;
 - o rapports des essais et des lacunes;
 - o correspondance et procès-verbal des réunions;
 - o Noms, adresses et numéros de téléphone des représentants des clients, du Consultant et de tous les entrepreneurs, du personnel clé des sous-traitants associés au contrat, y compris les numéros de téléphone à domicile en cas d'urgence.
2. Il peut y avoir des éléments d'ajouter ou de retirer en fonction des conditions spécifiques du chantier/projet.
3. De plus, le représentant permanent des services de construction doit tenir à jour un calendrier d'avancement des travaux.

Une reproduction des dessins contractuels originaux doit être soigneusement conservée et doit être mise à jour avec tous les addenda, ordres de modification, instructions pour le chantier, détails, conditions d'après exécution, etc., émis après l'attribution du contrat.

SR 9 MISE EN SERVICE

En tant que membre de l'équipe de consultants, le gestionnaire de la mise en service représente les intérêts du Maître de l'ouvrage et des utilisateurs et est chargé de superviser toutes les activités de mise en service pendant les étapes d'élaboration, de mise en œuvre et d'après construction du projet.

Tout au long de cette étape, le gestionnaire de la mise en service et les représentants du Consultant sur le chantier travailleront en étroite collaboration avec le Représentant du Ministère et l'Entrepreneur pour mettre en œuvre les activités de mise en service et créer des dessins, des rapports et des manuels utiles et bien intégrés, en conformité avec les documents contractuels.

Tous les services à l'article SR9 seront inclus dans les frais fixes RS9, à l'exception de SR 9.3.3 Construction/Installation (frais basés sur le temps) et 9.3.4 Opérations postérieures à la construction (frais basés sur le temps) qui seront rémunérés à l'heure pour les spécialistes de l'équipe du Consultant identifiés au Tableau 3 de l'Annexe C – Formulaire de proposition de prix.

SR 9.1 Objectif

1. De définir les exigences opérationnelles et de performances du Maître de l'ouvrage et de l'utilisateur.
2. De s'assurer que la responsabilité pour satisfaire à ces exigences et démontrer la conformité est définie dans les documents de conception et contractuels.
3. De s'assurer que des procédures de mise en route et de vérification appropriées sont utilisées pour les composants, les sous-systèmes, y compris une documentation pertinente et la certification des rapports et techniques de contrôle de la qualité dans le cadre des services de base normaux ou améliorés et des procédures contractuelles.
4. De veiller à ce que le produit final réponde aux exigences prescrites et aux critères établis au cours de la conception.
5. De documenter les exigences en matière d'exploitation, d'entretien et de gestion, et transférer les ouvrages terminés à des opérateurs qualifiés.
6. De réduire au minimum les coûts d'exploitation et d'entretien du cycle de vie.
7. De vérifier si les exigences fonctionnelles du ministère sont correctement interprétées au cours de la phase de conception et si les systèmes fonctionnent de manière cohérente à des niveaux d'efficacité de pointe, dans toutes les conditions de charge normales et dans les limites des paramètres de conception prescrits.

SR 9.2 Portée et activités

1. Fournir la documentation complète sur les exigences d'exploitation et d'entretien.
2. Préparer les manuels d'exploitation du système (MES) et la documentation pour le Système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP).
3. Coordonner la dotation en personnel, les contrats de service et l'organisation des pièces de rechange et du matériel spécial. Le contenu du Manuel d'exploitation et d'entretien doit être conforme aux lignes directrices de mise en service de SPAC, CP. 4 Guide de rédaction des manuels de gestion du bâtiment (adapté spécifiquement au présent projet pour l'exploitation et l'entretien du nouveau pont mobile).
4. Effectuer divers contrôles et essais pour déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux documents contractuels.
5. Identifier les responsabilités de mise en service, de vérification de la performance (VP) et d'essais de l'Entrepreneur et du sous-traitant.
6. Planifier les activités de VP, élaborer les listes de vérification de l'installation et les formulaires de rapport de VP, et préparer un calendrier de vérification détaillé. Les essais de VP seront effectués par l'Entrepreneur. Tenir à jour des rapports de développement détaillés et passer en revue avec l'Entrepreneur, les systèmes spéciaux tels que le SGÉ.
7. Les formulaires d'inspection de VP seront remplis pour tous les composants, sous-systèmes et systèmes, et un rapport final de vérification de la performance sera remis au gestionnaire de la mise en service.

8. Préparer un plan de formation pour que le personnel d'exploitation et de la gestion soit formé sur l'exploitation des nouvelles installations. Le plan de formation reconnaîtra les exigences à court et à long terme et utilisera des techniques de copie papier et audiovisuelles.

SR 9.3 Détails

9.3.1 Exploitation et entretien - Généralités

Soumettre un rapport d'exploitation et d'entretien (E et E) indiquant comment la conception répond aux exigences d'E et E, y compris les sujets suivants :

1. Exigences spatiales pour le personnel d'E et E, flux de personnes et de fournitures, l'entreposage des outils spéciaux, pièces de rechange et matériel d'entretien.
2. Matériel de rechange, matériel supplémentaire et redondances nécessaires pour l'exploitation et l'entretien de la présente installation pendant sa durée de vie.
3. Sélection du système basée sur l'analyse du coût du cycle de vie en tenant compte des coûts d'énergie, d'entretien et d'exploitation.
4. Programme de construction « par étapes ».
5. Aider le gestionnaire de la mise en service à préparer un budget d'E et E préliminaire. Le budget d'E et E comprendra une ventilation détaillée des différents éléments avec l'évaluation de la sélection des systèmes.
6. Les entrées dans les informations du plan de gestion des systèmes concernant les exigences de gestion opérationnelle.
7. Les besoins en personnel et en compétences pour l'exploitation et l'entretien de l'installation.
8. Le besoin de contrats de service, c'est-à-dire pour les éléments hydrauliques, les commandes, les génératrices d'urgence, etc.

9.3.2 Documents de construction et appels d'offres

E et E (Généralités)

1. En consultation avec le gestionnaire de la mise en service, poursuivre l'évaluation qui a commencé au cours de la phase de conception en ce qui concerne les enjeux relatifs à l'E et E, notamment le personnel, les redondances, le matériel de rechange et le matériel supplémentaire, les contrats de service, l'entretien préventif et l'identification du matériel, ainsi que les installations d'E et E et le budget pour l'E et E. S'assurer que tous les commentaires de révision fournis par le gestionnaire de la mise en service sont pris en compte.
2. Incorporer l'objectif de conception et de rendement dans les documents de construction et identifier les sorties de rendement prévues dans les formulaires de VP.
3. Identifier les responsabilités de mise en service, de vérification de la performance (VP) et d'essais de l'Entrepreneur et du sous-traitant.

Manuel d'exploitation des systèmes (MES)

1. Fournir l'objectif de conception, la séquence des opérations, etc., au complet pour le MES.
2. Fournir les procédures de démarrage/fonctionnement/arrêt d'urgence.
3. Fournir des schémas unifilaires pour tous les systèmes.
4. Fournir des listes d'inventaire du système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP)/SGE (système de gestion de l'entretien) et les nomenclatures des composants/matériels.
5. Fournir les listes de contrats de service.

6. Fournir les listes des dessins d'atelier.

Devis de la mise en service

1. Utiliser le devis directeur par discipline de TPSGC pour la mise en service à titre de référence pour élaborer le devis de mise en service du projet. Fournir les renseignements sur la conception demandés dans les rapports de vérification de la performance.
2. Préciser les procédures détaillées de vérification de la performance et leurs résultats, les documents, de même que les exigences relatives au calendrier et à l'établissement de rapports.
3. Indiquer et prévoir, dans le devis, tous les essais à effectuer dans les usines des fabricants et sur le chantier pendant la construction, l'installation et la mise en service, et durant la phase d'exploitation.
4. Élaborer une trousse de formation pour le personnel d'E et E et inclure cette trousse dans le devis au besoin.

Devis « SSEP/SGE »

1. Utiliser le devis directeur de TPSGC parallèlement au SSEP/SGE pour l'identification et pour faire l'inventaire du matériel et des stocks conjointement avec le SSEP/SGE. Fournir le code et la nomenclature de système pour les SSEP/SGE dans les documents d'appel d'offres. Assurer la coordination avec les stocks de matériel de construction existants.

Exigences relatives à la soumission

1. Mettre à jour le plan de mise en service à la fin de la phase de conception et le soumettre à nouveau à l'issue de chaque étape de préparation des documents de travail. Le Consultant principal et le gestionnaire de la mise en service travaillent ensemble pour mettre à jour le plan de mise en service. Préparer le plan de mise en service conformément à la ligne directrice de mise en service CP.3 de SPAC Guide d'élaboration du plan de mise en service.
2. Fournir le devis de mise en service lorsque les dessins d'exécution sont terminés à 66 %, puis le mettre à jour et le soumettre de nouveau à chaque stade ultérieur des documents de travail.
3. Fournir le manuel d'exploitation des installations lorsque les dessins d'exécution sont terminés à 66 %, puis le mettre à jour et le soumettre de nouveau à chaque stade ultérieur des documents de travail.
4. À chaque étape, répondre par écrit à tous les commentaires de TPSGC.

9.3.3 Construction/installation (frais basés sur le temps)

Tous les services sous la rubrique SR 9.3.3 Construction/installation (frais basés sur le temps) seront payés à l'heure pour les spécialistes de l'équipe de consultants identifiés au tableau 3 de l'annexe C – Formulaire de proposition de prix.

Trois (3) mois avant l'achèvement substantiel des travaux, assembler, examiner et approuver toute la documentation de mise en service, y compris les listes de contrôle, les formulaires de rapport de VP, les procédures de VP, les instruments à utiliser et l'étalonnage des instruments, et intégrer les données pertinentes des dessins d'atelier révisés et des données sur les composants installés.

1. Assembler tous les résultats certifiés des essais et les intégrer dans les manuels d'E et E.
2. Passez en revue les instruments d'essai sélectionnés qui doivent être étalonnés moins de 3 mois avant l'achèvement substantiel.

3. En consultation avec l'Entrepreneur, sélectionner les instruments d'essai pour la mise en service.
4. Vérifier que les travaux de l'Entrepreneur respectent les documents contractuels.
5. Assister aux essais effectués et les certifier avant que les éléments soient dissimulés et la mise en route.
6. S'assurer que chaque système est complet, qu'il fonctionne de façon sécuritaire et qu'il peut être mis en route.
7. S'assurer que toutes les irrégularités sont corrigées et confirmer que les composants et les systèmes installés peuvent être mis en service.

Manuels

1. Manuels

Réviser le manuel d'exploitation des installations à mesure que les travaux avancent, afin qu'il corresponde aux installations.

2. Examiner et approuver les manuels d'exploitation et d'entretien de l'Entrepreneur.
3. Le Consultant principal et le gestionnaire de la mise en service doivent compiler tous les manuels de mise en service aux fins d'examen et d'approbation. Une fois terminé, soumettre tous les manuels au Représentant du Ministère aux fins d'examen et d'acceptation.

Formation

1. Le Consultant principal de concert avec le gestionnaire de la mise en service doivent coordonner les dispositions nécessaires pour permettre au personnel d'E et E de se familiariser avec les installations. Préparer le matériel de formation conformément à la ligne directrice CP-5 de SPAC Guide de rédaction des plans de formation.
2. S'assurer que les membres spécialisés appropriés de l'équipe du Consultant sont présents pendant la formation sur le chantier.

PHASE DE MISE EN SERVICE

Présenter au gestionnaire de la mise en service une liste du personnel technique nécessaire pour effectuer tous les essais de rendement et de vérification afin qu'il l'approuve avant de commencer les essais et la vérification.

Manuels

1. Réviser les manuels d'E et E jusqu'à ce qu'ils soient complets à 100 % et soumettre les observations faites au gestionnaire de la mise en service aux fins d'approbation. Les manuels doivent être conformes à toutes les modifications apportées au projet.

Pièces de rechange

1. Achever la livraison de toutes les pièces de rechange nécessaires pendant la durée du projet et aider le gestionnaire de la mise en service à définir les pièces supplémentaires qui ne sont pas énumérées dans les documents de construction.

Vérification de la performance

1. S'assurer que les composants, les sous-systèmes et les systèmes font l'objet d'essais conformément aux dispositions des documents contractuels et veiller à ce que tous les systèmes répondent aux objectifs de conception.
2. Assister à tous les essais et à toutes les procédures de VP et certifier les résultats.

3. Apporter des solutions lors du processus de VP en cas d'écarts avec les paramètres de conception.
4. De concert avec le Consultant gestionnaire de la mise en service et le Représentant du Ministère, demander à l'Entrepreneur de corriger toutes les irrégularités repérées et consignées au cours de la vérification de la performance et de régler ou de modifier les systèmes pour les rendre conformes aux paramètres de conception. Procéder à de nouveaux essais au besoin.
5. De concert avec le Consultant gestionnaire de la mise en service et le Représentant du Ministère, recommander la prise en charge de l'installation sous réserve que des essais soient effectués à nouveau au cours de la phase d'exploitation pour corriger les irrégularités.

Points additionnels

1. Le Consultant gestionnaire de la mise en service doit coordonner la formation du personnel d'E et E et donner des séances de formation.
2. Examiner toute la nomenclature du SSEP/SGE, les appareils et les soumissions préparées par l'Entrepreneur. Veiller à la mise en œuvre et à l'étiquetage du SSEP/SGE sur le chantier.
3. Avant l'inspection provisoire, faire un compte rendu au Gestionnaire de projet et au gestionnaire de la mise en service sur le processus de mise en service, notamment sur la formation; les problèmes rencontrés; les modifications ayant dû être apportées aux systèmes (avec frais) qui ne relèvent pas de l'Entrepreneur, mais qui sont jugées nécessaires pour répondre aux exigences du projet, le cas échéant; les procédures de mise en service et autres renseignements; les expériences et les suggestions pour d'éventuels projets. Présenter un rapport au gestionnaire de la mise en service. Répéter ce processus selon les besoins/de façon continue jusqu'à l'achèvement du projet.

9.3.4 Exploitation post-construction (frais basés sur le temps)

Tous les services sous la rubrique SR 9.3.4 Exploitation post-construction (frais basés sur le temps) seront payés à l'heure pour les spécialistes de l'équipe de consultants identifiés au tableau 3 de l'annexe C – Formulaire de proposition de prix.

1. Apporter les modifications recommandées aux documents en fonction des changements, des modifications, des révisions et des ajustements définitifs à l'issue de la mise en service.
2. Assister à la vérification de la performance et examiner les rapports.
3. S'assurer que l'Entrepreneur ou le personnel d'E et E procèdent aux contrôles environnementaux et aux vérifications des systèmes de sécurité devant être effectués avant l'expiration des garanties.
4. Relever et surveiller toutes les irrégularités devant être corrigées par l'Entrepreneur avant l'expiration des garanties.

9.3.5 Normes

1. Mise en service générale
 - Effectuer la mise en service conformément au Manuel de mise en service CP.1 de SPAC.
2. Manuels d'exploitation et d'entretien (E et E)
 - Le contenu et l'organisation des manuels doivent être conformes aux lignes directrices de mise en service de SPAC, CP. 4 Guide de rédaction des manuels de gestion du bâtiment (à adapter spécifiquement au présent projet selon les besoins pour le nouveau pont mobile).

3. Formation du personnel d'E et E.
 - Les exigences relatives à la formation du personnel d'E et E doivent être conformes aux lignes directrices de mise en service de SPAC, de la norme CP.5 : Guide de rédaction des plans de formation.
4. Procédure de vérification de la performance
 - L'ensemble des procédures de vérification de la performance doit être conforme aux manuels génériques de TPSGC adaptés selon les besoins pour les besoins spécifiques du projet. Les formats doivent être examinés et approuvés par le Représentant du Ministère avant leur utilisation.
5. Système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP), qui sera dorénavant appelé système de gestion de l'entretien (SGE).
6. Le Consultant doit utiliser la trousse d'entretien standard et la nomenclature de désignation du matériel pour le SSEP ou le SGE de TPSGC.

SR 10 ESSAIS ET VÉRIFICATION DES MATÉRIAUX

SR 10.1 Objectif

Tout au long de cette étape, le Consultant obtiendra et/ou fournira des services d'essai et de vérification des matériaux pendant la période de construction, y compris l'essai de matériaux mis en place comme le béton, les sols de remblai et les graviers.

SR 10.2 Portée et activités

1. Fournir les services, l'équipement et le personnel pour l'essai des matériaux, selon les besoins ou selon les prescriptions, pour effectuer les essais des matériaux : à la source, en tant qu'échantillons soumis par l'Entrepreneur et tels qu'installés sur place, pour s'assurer que les matériaux et les méthodes de construction et/ou de mise en place sont conformes aux dessins et au devis contractuels.

SR 10.3 Produits livrables

1. Les rapports des essais des matériaux et, si nécessaire/sur demande, les recommandations pour l'enlèvement et/ou la remédiation des matériaux non conformes.