APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES EN SERVICES PROFESSIONNELS – Ingénierie

APPEL DE QUALIFICATION

(Première étape)

Directives aux candidats

Pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI)

NUMÉRO DE PROJET : 529016
NUMÉRO DE CONTRAT : 44544109

Lancé le: 9 juillet 2025

Québec

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 5

2. GLOSSAIRE 6

3. LE PROJET 14

3.1. Aperçu du projet 14

3.2. Mode de réalisation 14

3.2.1. Approches collaboratives 14

3.2.2. Éléments clés du mode RPI 14

3.2.3. Principales modalités commerciales 15

3.2.4. Contrat RPI 16

4. PROCESSUS DE SÉLECTION 19

4.1. Description du processus 19

4.1.1. Appel de qualification 19

4.1.2. L'Appel de Propositions 19

4.2. Calendrier du projet 20

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 21

5.1. Cadre législatif et accords de commerce 21

5.2. Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé 21

5.3. Droit applicable et élection de forum 21

5.4. Vérifications et demandes de précisions 21

5.5. Droit de réserve 22

5.6. Addendas 22

5.7. Absence de recours 22

5.8. Langue officielle 22

5.9. Devise 22

5.10. Coûts et dépenses des Candidats 22

5.11. Conflit d'intérêts, avantage indu et exclusivité 22

5.11.1. Obligation de divulgation 22

5.11.2. Personnes exclues 23

5.11.3. Exclusivité et dépôt de plusieurs Candidatures 23

5.12. Collusion, corruption, fraude et tous autres actes répréhensibles 23

5.13. Lobbyisme 24

5.14. Accès à l'information et confidentialité 24

5.14.1. Accès à l'information 24

5.14.2. Confidentialité 24

5.14.3. Commentaires publics 25

5.15. Propriété des documents de la SQI 25

5.16. Absence de responsabilité relativement à l'exactitude des informations 25

5.17. Modification de la composition d'un Candidat ou de son équipe 26

5.18. Survie des obligations ... 26
5.19. Questionnaire de non-participation ... 27
5.20. Computation des délais ... 27

6. PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ... 28
6.1. Obtention des documents ... 28
6.1.1. SEAO et site Internet de la SQI ... 28
6.2. Examen des documents ... 28
6.3. Demandes de renseignements ... 28
6.4. Personne-ressource ... 28
6.5. Séance d'information ... 29
6.6. Traitement des plaintes ... 29
6.7. Élaboration et présentation d'une Candidature ... 29
6.7.1. Ouverture des Candidatures ... 29
6.7.2. Divulgation ... 30
6.8. Retrait d'une Candidature ... 30

7. EXAMEN ET ÉVALUATION DES CANDIDATURES ... 31
7.1. Examen de l'admissibilité et de la conformité ... 31
7.2. Évaluation de la qualité des Candidatures ... 31
7.2.1. Critères d'évaluation et note minimale pour la qualification ... 31
7.3. Correction des Candidatures ... 32
7.4. Choix des Candidats sélectionnés ... 32
7.5. Transmission des résultats de l'évaluation aux Candidats ... 32

Annexe 1 Fiche d'information 33

Annexe 2 Calendrier du projet 34

Annexe 3 Description détaillée du projet 35

Annexe 4 Présentation de la Candidature 36

Annexe 5 Compétences de la Collaboration en gestion de projet 53

Annexe 6 Étiquette d'envoi 54

Annexe 7 Formulaire de demande de renseignements 55

Annexe 8 Formulaire d'engagement de participation à l'Appel de qualification 56

Annexe 9 Formulaire d'absence d'établissement au Québec 57

Annexe 10 Questionnaire de non-participation à l'Appel de qualification 58

Annexe 11 Fiche d'identification du représentant du Candidat 59

Annexe 12 Formulaire de consentement de divulgation 60

Annexe 13 Déclaration des Personnes clés 61

Annexe 14 Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une candidature transmise sur support papier 62

Annexe 15 Obligations en matière d'éthique et de déontologie applicables aux contractants 63

Annexe 16 Cahier de présentation 64

1. INTRODUCTION

Aux personnes intéressées,

La Société québécoise des infrastructures a pris la décision de d'effectuer les travaux de réfection de l'enveloppe extérieure du Palais de Justice de Québec (ci-après le « Projet »).

Le gouvernement du Québec a désigné la Société québécoise des infrastructures (SQI) pour agir à titre de gestionnaire du projet. Le mode de réalisation retenu est le mode de Réalisation de projet intégrée (RPI).

Le présent appel de qualification constitue la première étape du processus d'appel d'offres public visant l'adjonction d'une équipe d'ingénieurs des différentes spécialités au Contrat RPI, tel que défini ci-après, un contrat de partenariat au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1).

L'appel de qualification vise à sélectionner un nombre restreint de candidats qui seront ensuite invités à participer à la deuxième étape du processus d'appel d'offres public, soit l'appel de propositions.

Les principales étapes de l'appel de qualification sont :

a) La période de publication, composée notamment d'une séance d'information sous forme d'une capsule vidéo, d'une période de demandes de renseignements et d'un processus de traitement des plaintes ;
b) La réception des candidatures ;
c) L'examen de l'admissibilité des candidats et de la conformité de leurs candidatures ;
d) L'évaluation de la qualité des candidatures des candidats sélectionnés ;
e) La transmission aux candidats des résultats de l'examen et l'évaluation de leur candidature.

Les quatre (4) candidats dont la candidature a obtenu les plus hauts pointages après l'évaluation de la qualité seront invités à la deuxième étape du processus d'appel d'offres public, soit à l'appel de propositions. À l'étape de l'appel de proposition, les candidats deviendront des proposants et auront accès à l'information la plus à jour sur le projet afin de leur permettre de préparer leur proposition. Ils devront démontrer leurs aptitudes collaboratives, leur capacité et leur volonté à optimiser le projet, notamment par la collaboration avec l'équipe de projet RPI dans une approche collaborative qui met l'accent sur des objectifs partagés, une communication ouverte, une approche à livre ouvert, une gestion conjointe des risques et une culture sans blâme. Le proposant ayant déposé la meilleure proposition s'adjoindra au Contrat RPI.

Les directives, informations et dates relatives au projet qui sont pertinentes à l'appel d'offres en deux étapes et à cet appel de qualification sont présentées dans ce document.

Pour que le niveau de qualité de sa candidature soit évalué, un candidat doit respecter toutes les conditions d'admissibilité prévues aux Directives aux candidats et sa candidature doit respecter toutes les conditions de conformité qui y sont énoncées.

Nous tenons à vous remercier de l'intérêt que vous portez au projet.

Éric Gagnon, ing.
Vice-présidence à la gestion de projets Ministères et organismes

2. GLOSSAIRE

« AMP »	L'Autorité des marchés publics.
« Appel de Propositions » ou « AP »	Deuxième étape du processus d'appel d'offres public à laquelle les Candidats sélectionnés dans le cadre de l'Appel de qualification seront invités à soumettre une Proposition afin que le Proposant ayant soumis la meilleure Proposition conforme se joigne au Contrat RPI.
« Appel de qualification » ou « AQ »	Première étape du processus d'appel d'offres public suivant laquelle toute entreprise intéressée est invitée à présenter une Candidature. Les Candidatures déposées seront évaluées selon la qualité en vue de sélectionner quatre (4) Candidats et les inviter à participer à l'Appel de Propositions.
« Approche à livre ouvert »	Approche par laquelle chaque partie doit partager de façon transparente toute l'information requise dans le cadre du projet, y incluant celle de nature financière et budgétaire.
« Approches collaboratives »	Approches mises en place dans un projet pour assurer la Collaboration. Elles doivent être adaptées au contexte et intégrées dans le processus de gestion de projet.
« Autorisation de contracter »	L'autorisation émise par l'AMP prévue à l'article 21.17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) ; les Candidats sont invités à consulter le site Internet de l'AMP à l'adresse https://amp.gouv.qc.ca/autorisation-de-contracter/ pour de plus amples renseignements sur cette autorisation et le processus à suivre pour l'obtenir.
« Autorité publique » :	L'un ou l'autre de la SQI, l'organisme public, le ministère et le Gouvernement ;
« Autres signataires »	Personnes identifiées par l'Équipe RPI et pour s'adjoindre au Contrat RPI suivant un processus d'appel d'offres public. Les Autres signataires sont des fournisseurs, des entrepreneurs spécialisés et consultants spécialisés qui ont une implication à valeur ajoutée significative dans le projet.
« BIM (modélisation des données des infrastructures) »	Processus collaboratif axé sur le développement, l'utilisation, l'échange et la gestion de modèles de données numériques liés à un projet ou à un portefeuille d'infrastructures dans le but d'améliorer sa conception, sa construction et son exploitation.
« Calendrier du projet »	Le calendrier joint en **Annexe 2**.

« Candidat »	Une personne morale de droit privé, une société de personnes, un groupement d'entreprises ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle, qui présente ou est intéressé à présenter une Candidature dans le cadre du présent Appel de qualification.
« Candidat qualifié »	Candidat admissible et conforme ayant obtenu les notes minimales prévues à l'article 7.2.1 « Critères d'évaluation et note minimale pour la qualification ».
« Candidat sélectionné »	Candidat qualifié dont la Candidature a obtenu l'un des quatre plus hauts pointages parmi celles de tous les Candidats suivant l'évaluation qualitative ou invité à participer à l'AP suivant le désistement d'un Candidat ayant reçu un pointage plus élevé.
« Candidature »	L'ensemble des documents déposés par un Candidat au soutien de sa Candidature dans le cadre du présent Appel de qualification ainsi que toute l'information découlant des vérifications effectuées par la SQI et des renseignements supplémentaires obtenus dans le cadre de l'évaluation de la Candidature de ce Candidat, le cas échéant.
« Chef de projet »	Représentant nommé par chacune des parties respectivement pour assurer la gestion quotidienne du projet via l'Équipe de gestion de projet et administrer le Contrat RPI.
« Coach collaboratif »	Personne responsable d'assurer le respect des principes de Collaboration dans la réalisation du projet. Il rend notamment les services d'accompagnement, de formation, de déploiement et de mise en œuvre des outils, pratiques, techniques et méthodes collaboratives.
« Collaborateur »	Pour un Candidat et chacun de ses membres : a) ses actionnaires, associés, dirigeants et administrateurs ; b) ses employés, sous-traitants, consultants, conseillers, représentants, mandataires, successeurs et ayants droit autorisés respectifs.
« Collaboration »	Aux fins de la gestion de projets, la Collaboration est un processus qui prend place dans un espace formel organisé de rencontres et de dialogues où les enjeux, tensions et paradoxes des parties prenantes aux intérêts et expertises différentes visent une finalité commune tout en y créant son sens propre. La Collaboration est assurée par un ensemble de pratiques, processus et outils.

« Comité de sélection »	Le groupe de Personnes désignées par la SQI pour évaluer la qualité des Candidatures et responsable de faire une recommandation à la SQI à l'égard de la sélection des Candidats invités.
« Contrat RPI »	Contrat multipartite composé des Signataires principaux et des Autres signataires.
« Correction »	La clarification d'informations, la rectification d'éléments ou la Correction d'erreurs ou omissions mineures dans la Candidature.
« Coût cible »	Le Coût cible est constitué de la somme des Coûts remboursables et du montant de la Réserve pour risques et opportunités prévus au programme de base. Le Coût cible est établi par l'Équipe RPI pendant la Phase de validation. Advenant des changements à la portée des travaux en cours de réalisation, celui-ci pourrait être réévalué, par l'Équipe RPI.
« Coût final »	Ce coût désigne la somme de tous les Coûts remboursables encourus incluant les coûts de Correction des non-conformités et des défauts jusqu'à la réception sans réserve.
« Coûts directs »	Les Coûts directs sont les dépenses directement attribuables à la réalisation de l'Ouvrage engagées par les signataires du Contrat RPI (incluant les frais engagés par leurs sous-traitants et fournisseurs pour l'acquisition d'équipements et de matériaux). Les Coûts directs remboursables seront détaillés dans une annexe du Contrat RPI.
« Coûts remboursables »	S'entend des Coûts directs et des Frais généraux encourus pour l'ensemble des travaux de la signature du Contrat RPI jusqu'à la réception sans réserve.
« Culture sans blâme »	Culture permettant le partage en toute transparence des informations associées au projet favorisant l'apprentissage et l'amélioration continue des processus. Dans cette optique, les signataires du Contrat RPI, y compris la SQI, renoncent mutuellement à se poursuivre, sous réserve de certaines exceptions limitées prévues dans le Contrat RPI.
« Déclaration des Personnes clés »	Le formulaire d'engagement joint en **Annexe 13**.
« Directives aux candidats »	Le présent document (incluant tous les addendas) ainsi que toutes ses annexes.
« Engagement de participation à l'Appel de qualification »	Le formulaire d'engagement joint en **Annexe 8**.

« Enveloppe de profits »	Montant total des profits de chaque signataire du Contrat RPI (à l'exclusion de la SQI) pour la réalisation de l'Ouvrage. L'entièreté de l'Enveloppe de profits est mise à risque par l'Équipe RPI.
« Équipe de gestion de projet » ou « ÉGP »	Une équipe composée de représentants délégués de chacun des signataires du Contrat RPI et de toute autre Personne convenue conjointement par ceux-ci. L'ÉGP agit de manière collaborative pour assurer le leadership de la gestion de projet pendant le processus de conception et de construction dans un effort concerté pour atteindre les objectifs du projet. L'ÉGP est la tour de contrôle du projet, surveillant les finances et prenant la majorité des décisions d'intérêt et d'importance pour le projet.
« Équipe de mise en œuvre du projet » ou « ÉMOP »	Les Équipes de mise en œuvre du projet sont des équipes agiles, interdisciplinaires et interfonctionnelles, composées de participants au projet délégués par l'ÉGP pour effectuer des études approfondies portant sur les besoins spécifiques du projet (par exemple l'enveloppe du bâtiment, les systèmes mécaniques). Les ÉMOP ont généralement une mission initiale, un délai pour effectuer leur travail et le pouvoir d'incorporer à l'équipe les Personnes requises pour effectuer le travail. Une ÉMOP peut inclure, en plus des représentants délégués par les différents signataires du Contrat RPI, des consultants et des entrepreneurs sous-traitants ainsi que des fournisseurs.
« Équipe de projet RPI »	L'ensemble des intervenants participant au projet, incluant leurs sous-traitants respectifs (entrepreneurs spécialisés ou fournisseurs), qu'ils soient ou non signataires du Contrat RPI.
« Équipe dirigeante » ou « ÉD »	Équipe formée d'un cadre supérieur nommé par chaque signataire du Contrat RPI.
« Équipe RPI »	L'Équipe RPI est composée des Signataires principaux et des Autres signataires. Chacun des membres de l'Équipe RPI a un représentant votant à tous les niveaux de gouvernance du projet (ED, EGP et EMOP).
« Espace de collaboration commun »	Un Espace de collaboration commun qui favorise les Approches collaboratives en offrant un environnement propice aux échanges visant ainsi l'intégration d'innovation. L'Espace de collaboration commun fait référence à la fois à l'espace physique et au processus de Collaboration qui prend place dans l'espace.
« Fiche d'information »	L'**Annexe 1** consignant les informations se rapportant à l'Appel de qualification, aux Personnes exclues et au projet.
« Formulaire de demande de renseignements »	Le formulaire prévu à l'**Annexe 7**.

« Frais généraux »	Représentent les coûts d'administration et d'entreprise, exprimés en pourcentage, qui devront être engagés par l'Équipe RPI (à l'exclusion de la SQI) pour la réalisation de l'Ouvrage. Les Frais généraux remboursables seront détaillés dans une annexe du Contrat RPI.
« Gouvernement »	Le lieutenant-gouverneur du Québec et le Conseil exécutif du Québec.
« Groupement d'entreprises juridiquement organisé »	Groupement d'entreprises prenant la forme d'une personne morale de droit privé, d'une société en nom collectif ou en commandite.
« Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé »	Groupement d'entreprises ne prenant pas la forme d'une personne morale de droit privé, d'une société en nom collectif ou en commandite, notamment une société en participation.
« Heure du Québec »	L'heure correspondant au temps légal fixé pour la partie du Québec située à l'ouest du méridien du soixante-troisième degré de longitude Ouest conformément à l'article 1 de la *Loi sur le temps légal* (RLRQ, c. T-5.1).
« Indicateurs de performance clés »	Un Indicateur de performance clé est une variable ayant pour objet de mesurer ou d'apprécier un état. Cela permet une évaluation objective de la performance et facilite l'identification des domaines nécessitant des ajustements. Dans le cadre de la RPI, ces indicateurs permettent de suivre les paramètres du projet, d'en dresser l'état de santé et d'inciter l'Équipe RPI à prendre des mesures/à entreprendre des actions.
« Membre du candidat »	Les entreprises formant le Candidat prenant la forme d'un Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé.
« Mode de réalisation collaboratif »	Mode de réalisation de projet basé sur la mise en application des Approches collaboratives et visant l'utilisation de l'intelligence collective pour élaborer des pistes de solutions, stimuler l''innovation et favoriser l'amélioration continue.
« Montant du Contrat RPI »	Désigne l'ensemble des coûts prévus au Contrat RPI. Ce montant inclut les Coûts remboursables (Coûts directs et Frais généraux), la Réserve pour risques et opportunités et l'Enveloppe de profits. Ce montant n'inclut pas les dépenses de la SQI.
« Ouvrage »	L'ensemble des bâtiments et aménagements connexes devant être réalisés dans le cadre du Projet.

« Parties libérées »	Les autorités publiques et tous leurs dirigeants, administrateurs, gestionnaires, employés, mandataires, représentants, consultants, conseillers, experts, successeurs et ayants droits respectifs ainsi que le vérificateur du processus et l'arbitre de conflits d'intérêts.
« Personne »	Une personne physique, une personne morale, une société de personnes, une fiducie, un fonds, une association, un organisme ou tout autre Groupement de personnes juridiquement organisé ou non, ainsi toute autre personne agissant en sa qualité de fiduciaire, de liquidateur, d'exécuteur ou de représentant légal d'une personne physique.
« Personne clé »	La personne physique qui occupe, pour le compte d'un Candidat, l'une des fonctions suivantes ou une fonction hiérarchique équivalente dans la structure organisationnelle proposée pour assurer la réalisation du projet : a) le responsable de la conception ; b) le Chef de projet; et c) le surveillant de chantier. Étant entendu que chacune de ces Personnes, si elle doit poser des actes réservés aux architectes ou ingénieurs, selon le cas, devra, lors de la réalisation du projet, être en mesure de poser au Québec les actes réservés à la profession à laquelle elle appartient, le cas échéant, et qu'une même Personne ne peut cumuler les rôles de deux Personnes clé ou plus.
« Personne exclue »	Personne exclue, en raison des services qu'elle rend à la SQI dans le cadre du projet, de toute participation au processus de sélection à titre de Candidat, de Membre du Candidat ou de Proposant, ou à quel qu'autre titre que ce soit en lien avec la préparation d'une Candidature ou d'une Proposition ; les noms des Personnes exclues sont indiqués à la Fiche d'information de l'**Annexe 1**.
« Personne liée »	Une Personne ayant des liens (tel que ce terme est défini à l'article 5 de la *Loi sur les valeurs mobilières*, RLRQ, chapitre V-1.1) avec une autre Personne ; de plus, une société est liée à une autre lorsqu'elle en est la filiale au sens de l'article 9 de la *Loi sur les valeurs mobilières*.
« Personne-ressource »	Personne dont les coordonnées sont indiquées à la Fiche d'information de l'**Annexe 1.**
« Phase de conception et d'approvisionnement »	La phase du projet qui commence immédiatement après l'approbation par l'ÉD du Rapport de validation produit par l'Équipe RPI.

« Phase de construction »	La phase du projet qui commence à la délivrance de l'ordre de démarrage des travaux par l'ÉGP conformément aux modalités du Contrat RPI et qui se poursuit jusqu'à la date de la réception avec réserves de l'Ouvrage.
« Phase de validation »	Cette phase est entreprise dès que les Signataires principaux ont signé le Contrat RPI. La validation a ses propres modalités d'exécution et ses livrables, entendus entre les parties et précisés dans le Contrat RPI. Sur la base du Rapport de validation, la SQI devra obtenir les autorisations requises pour la réalisation du projet. La Phase de validation permet à l'Équipe RPI d'établir la certitude pour le projet. La certitude est atteinte lorsque l'Équipe RPI peut démontrer qu'il est possible de répondre à l'énoncé des requis (cahier des exigences fonctionnelles et techniques de l'Ouvrage) dans les limites des contraintes de ce dernier, y compris les limites de coûts et de délais autorisés du projet.
« Pratiques intégrées »	Les Pratiques intégrées désignent la combinaison et l'interconnexion d'approches concertées dans un cadre de gestion de projet cohérent et réfléchi, soutenu par des outils (incluant les technologies) et des processus déterminés. Mettant de l'avant une vision holistique de l'infrastructure, elles structurent le travail collaboratif pour concevoir, construire et opérer une infrastructure en adéquation avec les paramètres du projet.
« Pratiques LEAN » ou LEAN »	LEAN est une culture basée sur un ensemble de principes et de pratiques axés sur l'utilisation de l'intelligence collective et la création de plus de valeur pour le client grâce à l'élimination du gaspillage de ressources, de temps et d'efforts, à la standardisation des processus et à l'amélioration continue. Cette approche cherche à améliorer l'efficacité opérationnelle, à réduire les délais, et à accroître la qualité globale des projets de construction.
« Proposant »	Le Candidat sélectionné qui a signé le formulaire d'engagement de participation à l'AP.
« Proposition »	Ensemble des documents soumis par un Proposant.
« Rapport de validation »	Rapport élaboré par l'Équipe RPI indiquant si, et de quelle façon, l'Équipe RPI est en mesure de livrer la portée du projet telle que définie par l'analyse de rentabilisation finale, le budget, l'échéancier et le programme d'un projet.

« Réalisation de projet intégrée » ou « RPI) »	La RPI est définie comme une approche de la réalisation de projets qui intègre les Personnes, les systèmes, les structures et les pratiques d'affaires et commerciales en un processus qui mobilise les talents et les connaissances de tous les participants en vue d'optimiser les résultats du projet, d'accroître la valeur pour le projet, de réduire les déchets et de maximiser l'efficience à toutes les phases du projet.
« RENA »	Le registre des entreprises non admissibles constitué en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1).
« Réserve pour risques et opportunités »	Provision monétaire estimée durant la Phase de validation qui reflète le résultat de l'exercice de qualification et de quantification des risques et des opportunités réalisés par l'Équipe RPI. La Réserve pour risques et opportunités est un élément constituant le Coût cible.
« SEAO »	Le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.
« Signataires principaux »	Entités qui sont signataires du Contrat RPI et qui entameront la Phase de validation. Outre la SQI, les Signataires principaux sont identifiés et sélectionnés par celle-ci en fonction des particularités du projet. Les Signataires principaux sont habituellement l'architecte, les ingénieurs des différentes spécialités ciblées et l'entrepreneur général.
« SQI »	La Société québécoise des infrastructures, constituée en vertu de la *Loi sur les infrastructures publiques* (RLRQ, c. I-8.3).

3. LE PROJET

3.1. Aperçu du projet

Une description détaillée du projet est jointe à l'**Annexe 3**.

3.2. Mode de réalisation

3.2.1. Approches collaboratives

La SQI déploie des Pratiques intégrées dans le cadre des projets d'infrastructure publique dont elle est gestionnaire. Les Pratiques intégrées regroupent les Approches collaboratives qui assurent la mise en place de processus interdisciplinaires de Collaboration efficaces visant à générer une meilleure efficience du projet. Ces Approches collaboratives sont nécessaires pour permettre des discussions ouvertes et productives basées sur des échanges d'informations fluides, dans une approche à livre ouvert, de façon à assurer le développement efficace de la conception et la réalisation de l'Ouvrage.

Dans cet objectif d'efficience de projet, la SQI a récemment ajouté des modes de réalisation collaboratifs tel que le mode Réalisation de projet intégrée (RPI) à l'éventail des modes de réalisation de projets qu'elle met en œuvre dans le cadre des projets d'infrastructure publique dont elle est gestionnaire.

La SQI est consciente que le déploiement réussi de nouveaux modes de réalisation ne peut se faire sans un changement de culture pour l'ensemble des parties prenantes clés et leurs organisations. Ainsi, les services réalisés par un Coach collaboratif pour effectuer de la formation à l'Équipe RPI et augmenter la maturité collaborative seront au cœur de ce changement de culture. La SQI prévoit également s'adjoindre les services d'un expert RPI pour le déploiement structuré de la RPI, en plus des différents outils qui ont été développés pour soutenir sa mise en œuvre.

Le projet sera réalisé selon le mode RPI. Le mode RPI est présenté en détail sur le site Internet de la SQI dans le document à titre informatif intitulé « Le Mode de Réalisation de projet intégrée (RPI) » (ci-après : « Brochure RPI ») disponible via le lien suivant : https://sqi.gouv.qc.ca/fileadmin/expertises/gestion_de_projets/brochure_rpi_sqi_2024.pdf

En cas de disparité entre les Directives aux candidats et la Brochure RPI, les informations contenues dans les Directives aux candidats ont préséance et prévalent sur celles contenues dans la Brochure RPI.

Les principaux éléments de ce mode sont présentés ci-après.

3.2.2. Éléments clés du mode RPI

Le mode RPI vise à créer, tôt dans le projet, une Équipe RPI performante. Pour ce faire, l'ensemble des Personnes clés et des autres membres jugés les plus importants de chaque signataire seront appelés à contribuer dès la Phase de validation. Le mode RPI mise sur des Approches collaboratives pour livrer le meilleur projet notamment grâce à une Approche à livre ouvert, à un alignement des intérêts des parties et à la mise en place d'une Culture sans blâme. L'utilisation de la réalisation à valeur cible ainsi que des méthodes visant à réduire le gaspillage permettent de mieux gérer les risques du projet.

En somme, les principaux avantages du mode sont :

a) L'intégration de toutes les parties prenantes clés dans la planification et la coordination du projet ;
b) Une Collaboration accrue des parties, permettant d'optimiser le projet et de discuter ouvertement des besoins et des attentes du client ainsi que des enjeux de réalisation du projet ; et
c) L'exécution d'un unique Contrat RPI. Les signataires, incluant la SQI, forment ensemble l'Équipe RPI et partagent les mêmes objectifs, les mêmes intérêts, ainsi que les risques et les économies.

Le mode RPI est caractérisé par la mise en place d'une gouvernance à trois paliers où les décisions sont prises en fonction de l'intérêt du projet. Ces trois paliers sont :

a) Équipe dirigeante (ÉD) : gère la prévention et la résolution des litiges au sein de l'Équipe RPI et soutient l'ÉGP au besoin. Elle est formée d'un cadre supérieur nommé par chaque signataire du Contrat RPI.
b) Équipe de gestion de projet (ÉGP) : agit de manière collaborative pour assurer le leadership de la gestion du projet dans un effort concerté pour atteindre les objectifs de ce dernier. Elle est composée de représentants délégués des signataires du Contrat RPI.
c) Équipes de mise en œuvre du projet (ÉMOP) : créées pour réaliser des études approfondies portant sur les besoins spécifiques du projet. Agiles et interdisciplinaires, ces équipes stimulent l'innovation et la création de valeur pour réaliser le meilleur projet. Une ÉMOP peut inclure, en plus des représentants délégués par les différents signataires du Contrat RPI, des consultants et des entrepreneurs sous-traitants ainsi que des fournisseurs.

3.2.3. Principales modalités commerciales

3.2.3.1. Responsabilité conjointe des risques et des opportunités

Le Contrat RPI prévoit la gestion conjointe des opportunités et des risques par les signataires du Contrat RPI. Pendant la Phase de validation, ces derniers devront identifier collectivement les défis et convenir mutuellement de la Réserve pour risques et opportunités. Ainsi, les signataires du Contrat RPI devront analyser les risques de même qu'élaborer et mettre en œuvre les stratégies d'atténuation et les outils de suivi (ex. : tableau de bord, registre de risques, rapports d'atténuation, etc.) de sorte à garantir un contrôle assidu des risques.

3.2.3.2. Rémunération liée à la réussite collective du Projet

La rémunération des signataires du Contrat RPI comporte trois volets :

Volet 1 : Remboursement des Coûts directs et des Frais généraux, c'est-à-dire le paiement des Coûts remboursables encourus dans la prestation des services de conception et d'exécution de l'Ouvrage ;

Volet 2 : Une Enveloppe de profits à risque. Pour le projet, il est prévu que l'entièreté des profits attendus des signataires sera mise à risque. Ainsi, ceux-ci ne pourront toucher à l'Enveloppe de profits que si le Coût cible établi par l'Équipe RPI est respecté. Autrement, l'Enveloppe de profits sert à couvrir les dépassements des Coûts remboursables encourus par les parties privées de l'Équipe RPI. En cas d'épuisement de l'enveloppe, la SQI paie les Coûts remboursables encourus jusqu'à la fin du Contrat RPI ;

Volet 3 : Une rémunération incitative associée à l'atteinte d'Indicateurs de performance clés (IPC). Elle est versée à la discrétion de la SQI, à la fin du projet ou selon des jalons définis au Contrat RPI. Cette rémunération vise à récompenser les résultats de l'effort collaboratif à optimiser le projet et à gérer les risques de manière optimale. En Collaboration avec l'OPIP/ministère, la SQI exigera l'atteinte des conditions de satisfaction et celle de certains IPC au Contrat RPI.

Dans l'éventualité où la synergie de l'Équipe RPI permettrait de réduire le coût du projet en deçà du Coût cible, il est prévu que les économies ainsi dégagées seront partagées à égalité (50%-50%) entre les parties privées et la SQI. Cette dernière pourra, au choix de l'OPIP et/ou son ministère responsable, et conformément au protocole d'entente conclu entre les parties publiques :

a) réinvestir la totalité ou une partie des économies à même le projet, par le biais d'éléments à valeur ajoutée ;
b) restituer la totalité ou une partie à l'OPIP et/ou son ministère responsable, dans le respect des modalités existantes entre ces derniers, le Conseil du trésor et le Conseil des ministres ;
c) prévoir le paiement d'incitatifs financiers basés sur l'atteinte ou le dépassement d'indicateurs de performance spécifiques au projet (par exemple, le respect de l'échéancier du projet).

3.2.4. Contrat RPI

Le Contrat RPI met en œuvre les différentes caractéristiques du mode RPI et les modalités qui y sont associées.

Le Contrat RPI est une entente contractuelle relationnelle multipartite, ce qui signifie que plusieurs parties signeront individuellement et à des intervalles différents, le Contrat RPI. Un schéma représentant un exemple d'entente contractuelle relationnelle multipartite est reproduit à la page 4 de la Brochure RPI démontrant les Signataires principaux, soit ceux qui seront sélectionnés dans un premier temps, ainsi que des exemples de signataires qui pourraient s'ajouter lors de la Phase de validation du Contrat RPI (fournisseurs, entrepreneurs et consultants spécialisés).

Il s'agit d'un contrat à Coût cible avec un mécanisme de partage des économies à la fin de la réalisation des travaux de conception et de construction. Le Coût cible est établi par l'Équipe RPI, pendant la Phase de validation, à partir de son estimé des coûts de conception et de livraison du programme de base décrivant les exigences de conception et de construction. Le Coût cible est constitué de la somme des Coûts remboursables et sera prévu en annexe au Contrat RPI ainsi que du montant de la Réserve pour risques et opportunités.

L'ensemble des risques associés au projet est d'ailleurs partagé entre les parties. Lorsqu'un risque se matérialise, il devient un coût de projet comptabilisé dans le Coût cible et remboursé à même la Réserve pour risques et opportunités. Une fois cette réserve épuisée, la matérialisation des risques est payable à même l'Enveloppe de profits des parties privées mise à risque et l'excédent par la SQI.

3.2.4.1. Phases du Contrat RPI

Le Contrat RPI divisera la réalisation du projet en trois phases distinctes, soient la Phase de validation, la Phase de conception et d'approvisionnement et la Phase de construction.

3.2.4.1.1. Phase de validation

Cette première phase de réalisation du projet débute dès la signature du Contrat RPI par les Signataires principaux. Cette phase a ses propres modalités d'exécution et livrables entendus entre les parties et précisés dans le Contrat RPI.

Durant cette phase, les parties travaillent ensemble afin d'optimiser le projet et d'établir les composantes du Coût cible et l'Enveloppe de profits à risque. Les parties y déterminent également les différentes spécialités qui devraient, le cas échéant, être jointes au Contrat RPI comme Autres signataires afin de procéder à la sélection de ceux-ci par appels d'offres publics. Cette Phase de validation est menée en toute transparence par l'Équipe RPI.

Le but de la Phase de validation est donc d'arriver à une déclaration commune de l'Équipe RPI intitulée « Rapport de validation » indiquant la portée du projet qu'elle s'engage à réaliser ainsi que la façon dont cette dernière entend la livrer.

L'établissement du Coût cible pourra faire l'objet de vérifications financières par un expert indépendant pour en assurer l'exactitude, selon les procédures prévues au Contrat RPI.

Le Rapport de validation fixe la portée, les délais, les Coûts remboursables et autres paramètres financiers du projet et est produit par l'Équipe RPI pour approbation par l'ÉD. Les parts de profits des signataires y sont fixées et incluses par l'Équipe RPI selon la portée établie et à la suite de l'estimation effectuée à livre ouvert. Le Contrat RPI inclura les éléments minimaux que devra contenir le Rapport de validation.

À la fin de cette étape, la SQI pourra selon les résultats du Rapport de validation :

a) obtenir les autorisations requises et poursuivre le processus (validation « OUI ») ;
b) résilier le Contrat RPI (validation « NON »).

Dans l'éventualité où un membre de l'Équipe RPI voudrait mettre fin à sa participation avant l'acceptation du Rapport de validation, l'ÉD pourra décider l'une des options suivantes :

a) poursuivre sans la participation de ce membre ;
b) résilier le Contrat RPI ;
c) lancer un nouveau processus de sélection, visant à remplacer rapidement ce membre.

3.2.4.1.2. Phase de conception et approvisionnement

Lors de cette phase, l'Équipe RPI débute la conception et l'approvisionnement de certains sous-traitants, systèmes, matériaux ou matériels. L'Équipe RPI prendra part également à un exercice d'optimisation du projet afin d'identifier des opportunités qui permettront de dégager des économies par rapport au Coût cible établi pendant la Phase de validation.

Au cours de cette phase, et conformément au cheminement décisionnel approuvé pour le projet, la SQI devra obtenir l'autorisation de poursuivre le projet. Selon la décision, la SQI pourra décider entre :

a) poursuivre le Contrat RPI ;
b) résilier le Contrat RPI.

3.2.4.1.3. Phase de construction

Pendant la phase de la construction, l'Équipe RPI réalise les travaux selon les exigences contractuelles. L'Équipe RPI finalise l'approvisionnement des fournisseurs, consultants et entrepreneurs spécialisés non-signataires du Contrat RPI et exécutent les sous-contrats afférents. À la fin de la Phase de construction, le Coût final est établi et l'Enveloppe de profits est répartie entre les membres de l'Équipe RPI (à l'exclusion de la SQI), le cas échéant.

4. PROCESSUS DE SÉLECTION

4.1. Description du processus

Pour la formation de l'Équipe RPI, la SQI procède par le biais d'un avis d'appel d'offres public au SEAO regroupant chacune des spécialités qui signeront le contrat de partenariat. La sélection de chacun des signataires par spécialités se déroulera simultanément. L'avis d'appel d'offres invitera les entreprises intéressées à poursuivre le processus via le site Internet de la SQI. La sélection de chaque signataire par spécialité s'effectuera en deux étapes à savoir un AQ suivi d'un AP. Chaque Proposant ayant remporté l'AP pour une spécialité deviendra signataire du Contrat RPI et fera partie de l'Équipe RPI.

La sélection des Signataires principaux au Contrat RPI par la SQI se base essentiellement sur les compétences, la volonté et la capacité des Candidats et ultimement des Proposants de collaborer entre eux, afin de former la meilleure équipe pour le projet.

4.1.1. Appel de qualification

L'AQ est lancé afin de sélectionner les Candidats qui seront invités à participer à l'AP.

Les caractéristiques particulières de cet AQ sont les suivantes :

a) Parmi les Candidats ayant répondus à l'AQ, quatre (4) seront sélectionnés et invités à participer à l'AP. Les Candidats seront évalués lors de l'AQ en fonction des éléments suivants :

   i. leur capacité et compétences en matière de conception ;

   ii. leur capacité et compétences en gestion de projets selon les Pratiques intégrées ou dans un Mode de réalisation collaboratif ;

   iii. leur capacité et compétences en matière de gestion de la qualité et d'amélioration continue ;

   iv. l'expérience des Personnes clés (en conception, en gestion de projets, en gestion de la qualité et d'amélioration continue) et des membres de leur équipe ;

   v. leur approche conceptuelle préconisée axée sur les objectifs du projet, notamment les Approches collaboratives.

b) Le Montant du Contrat RPI estimé sera dévoilé dès l'AQ.

4.1.2. L'Appel de Propositions

Un AP sera lancé auprès des Candidats sélectionnés à l'issue de l'AQ. Ces Candidats deviendront des Proposants.

Sur réception de leur *Formulaire d'Engagement de participation à l'Appel de qualification*, condition préalable à la participation du Proposant à l'AP, les Proposants auront accès à de l'information supplémentaire sur le projet de façon à leur permettre de préparer leur Proposition de Coûts directs et

des Frais généraux associée à leur personnel clé, la part de profits escomptée selon les objectifs et exigences du projet. Cette information inclura notamment :

a) le Contrat RPI ;

b) le programme initial RPI ;

c) les exigences techniques des palais de justice;

d) le rapport d'expertise final des murs rideaux de BGLA de 2015;

e) l'étude technique de Coarchitecture de 2019 – Projet d'évaluation d'alternatives pour la rénovation de l'enveloppe extérieure;

f) le rapport d'expertise de Tetra Tech de 2019 – Étude de l'enveloppe extérieure en panneaux de béton préfabriqués;

g) le rapport d'inspection de Tetra Tech de 2019 – Investigation des façades du bâtiment;

h) Expertises des problèmes d'infiltrations d'eau au niveau de la toiture de UL Cleb de 2019;

i) l'étude d'Englobe de 2020 - Évaluation environnementale du site de type phase 1, stationnement étagé sous l'autoroute Dufferin-Montmorency;

j) la recommandation technique de Douglas Consultants de 2025 – Imperméabilisation des murs de fondation

k) l'échéancier de référence.

L'évaluation des Proposants vise à départager ces derniers à la suite d'une évaluation détaillée de leurs aptitudes collaboratives et leur compétence à optimiser le projet plutôt qu'en fonction d'une impression générale ou sur des Coûts remboursables (Coûts directs et Frais généraux) ou encore la part de profits escomptée.

L'étape de l'AP est de courte durée et n'exige pas de travail de conception de la part des Proposants, limitant par conséquent les coûts engagés. En ce sens, aucune indemnité ne sera versée aux Proposants non sélectionnés au terme de cette étape. Le Proposant ayant déposé la meilleure Proposition deviendra signataire au Contrat RPI.

4.2. Calendrier du projet

Le Calendrier du projet est joint à **l'Annexe 2**. Les dates y étant indiquées qui concernent des étapes subséquentes au présent Appel de qualification sont estimées et sont sujettes à changement après l'Appel de qualification.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1. Cadre législatif et accords de commerce

Le Candidat doit, pour toute la durée du processus de sélection et de l'exécution du Contrat RPI, respecter et faire respecter les lois, les règlements, les ordonnances, les décrets, les codes et les conventions collectives touchant la construction, la main-d'œuvre, la santé et la sécurité en vigueur au Québec applicables à l'exécution du *Contrat RPI.* Il devra également se munir des permis, licences, brevets et enregistrements requis.

La SQI ou son représentant peut, en tout temps, exiger une preuve de respect ou de conformité pour chacun des éléments listés au présent article.

Les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1), notamment le chapitre V portant sur les contrats de partenariats s'appliquent au présent processus d'appel d'offres en deux étapes. En cas d'incompatibilité entre une disposition des Directives aux candidats et la loi, cette dernière prévaut.

Certains accords de nature commerciale conclus par le Gouvernement avec d'autres gouvernements sont également applicables, notamment l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO) et l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

5.2. Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé

Si le Candidat est un Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé, les obligations et modalités des Directives aux candidats s'appliquent à chacun de ses membres.

5.3. Droit applicable et élection de forum

Les Directives aux candidats doivent être interprétées conformément aux lois en vigueur au Québec.

La SQI et le Candidat conviennent également de soumettre tout litige relatif au processus d'appel d'offres en deux étapes à la compétence des tribunaux du district judiciaire de Québec (Québec).

5.4. Vérifications et demandes de précisions

Dans le cadre de l'AQ, la SQI peut :

a) effectuer une vérification indépendante de tous les renseignements relatifs à un Candidat, ses membres et ses Personnes clés;
b) demander à un Candidat des précisions relatives à sa Candidature. Le cas échéant, le Candidat doit transmettre à la Société par écrit les renseignements demandés dans le délai spécifié par celle-ci, sous peine de voir sa Candidature rejetée. Toutefois, l'information fournie par un Candidat ne doit pas avoir pour effet de modifier sa Candidature, de manière à la bonifier ou à la corriger.

5.5. Droit de réserve

La Société ne s'engage à accepter ni l'une ni l'autre des Candidatures reçues dans le cadre de l'appel d'offres et se réserve le droit de rejeter l'ensemble des Candidatures.

5.6. Addendas

La Société peut apporter des modifications aux Directives aux candidats avant la date et l'heure limites de réception des Candidatures et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant déposer sa Candidature doit prendre connaissance des addendas émis sur le site Internet de la SQI relatifs à l'avis d'appel d'offres publié dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

5.7. Absence de recours

Aucun recours n'est recevable contre le Gouvernement, la SQI ou leurs employés, mandataires, représentants, conseillers et experts pour quelque cause que ce soit découlant de la préparation d'une Candidature.

5.8. Langue officielle

En vertu de la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11), les contrats conclus par le Gouvernement, ses ministères et organismes doivent être rédigés exclusivement dans la langue officielle de la province de Québec, soit le français. De plus, toute la correspondance et autre document transmis à la Société doivent être en français.

5.9. Devise

Toutes les sommes mentionnées dans l'AQ sont exprimées en dollars canadiens.

5.10. Coûts et dépenses des Candidats

La SQI ne rembourse aucun coût ni dépense assumée par les Candidats dans le cadre de la présentation de leur Candidature.

5.11. Conflit d'intérêts, avantage indu et exclusivité

5.11.1. Obligation de divulgation

Les Candidats doivent éviter toute situation qui mettrait, serait susceptible ou pourrait être perçue comme mettant en conflit soit leurs intérêts propres ou ceux, notamment, d'un membre de leur personnel de leurs représentants respectifs ou d'une Personne qui leur sont liée, et l'intérêt de la SQI, du ministère de la Justice, du ministère de la Sécurité publique, du Gouvernement, de ses ministères et de ses organismes.

Aussi, les Candidats ne peuvent, en aucun cas, tirer profit d'une situation leurs conférant un avantage indu, tel que l'accès à des renseignements leurs conférant un avantage par rapport aux autres Candidats, dans le cadre du présent Appel de qualification.

Le Candidat doit immédiatement divulguer tout conflit d'intérêts, réel, futur ou apparent, et toute situation d'avantage indu. Si une telle situation se présente ou si le Candidat désire faire clarifier une situation de conflit d'intérêts ou d'avantage indu, il doit immédiatement en informer par écrit la Personne-ressource et proposer les moyens qu'il entend prendre pour remédier à cette situation.

La SQI pourra, à son entière discrétion, émettre une directive indiquant au Candidat comment remédier à toute situation de conflit d'intérêts ou avantage indu, réel ou apparent. La SQI, à son entière discrétion, se réserve le droit de rejeter tout Candidat qui se trouve en situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente. La SQI peut également prendre toute autre mesure qu'elle jugera appropriée, à son entière discrétion, dans les circonstances.

5.11.2. Personnes exclues

Le Candidat ne peut utiliser directement ou indirectement, dans le cadre du projet, les services d'une Personne exclue ou d'une Personne liée à une Personne exclue.

Si le Candidat souhaite recourir ou recourt autrement que dans le cadre du projet aux services d'une Personne exclue ou d'une Personne liée à une Personne exclue, il doit en aviser immédiatement la Personne-ressource par écrit en décrivant la portée du mandat confié ou à être confié à cette Personne et fournir toute information demandée par la Personne-ressource. La SQI traitera une telle demande conformément aux dispositions de l'article 5.11.1. « Obligation de divulgation ».

5.11.3. Exclusivité et dépôt de plusieurs Candidatures

Le dépôt par un Candidat de plusieurs Candidatures pour l'AQ entraîne le rejet automatique de toutes ces Candidatures.

Il en est de même pour toute Candidature transmise par un Candidat et une Personne qui lui est liée ou un Candidat et l'un de ses membres. De plus, un membre d'un Candidat ne peut participer à une Candidature avec un autre Candidat dans le cadre de l'AQ.

5.12. Collusion, corruption, fraude et tous autres actes répréhensibles

Chaque Candidat doit présenter sa Candidature sans qu'il y ait eu concertation, échange ou comparaison de renseignements, ni accord avec quelque autre Candidat ou quelque autre employé, représentant ou une Personne liée à ceux-ci. Il revient à chaque Candidat de s'assurer qu'il participe au présent AQ par des moyens honnêtes et sans collusion, corruption, fraude ou tous autres actes répréhensibles. Si une telle situation impliquant un Candidat est soupçonnée ou décelée, la SQI peut, à son entière discrétion, exclure le Candidat concerné du processus de sélection, ou prendre toute autre mesure qu'elle juge nécessaire.
Une Personne qui soupçonne de la collusion, corruption, fraude ou tous autres actes répréhensibles peut communiquer avec l'une ou l'autre des Personnes suivantes :

a) la Personne-ressource ;

b) l'Unité permanente anticorruption (UPAC) ;

c) le Bureau de la concurrence ;

d) l'AMP.

5.13. Lobbyisme

Le Candidat s'engage à respecter ou que soient respectées par les membres de leur personnel ou leurs représentants respectifs les exigences relatives au lobbyisme ou aux obligations d'après-mandat énoncées notamment à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2) ainsi qu'à la *Loi sur le lobbying* (L.R.C. (1985), ch.44 (4e suppl.) et aux règlements d'application de ces lois.

Toute communication d'influence non conforme à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* ou aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir sélectionné par le présent AQ est susceptible d'entraîner le rejet de sa Candidature ou, le cas échéant, la résiliation de tout contrat subséquent.

5.14. Accès à l'information et confidentialité

5.14.1. Accès à l'information

Le présent processus d'appel d'offres en deux étapes est assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

Le Candidat accepte que la SQI transmette à un tiers toute information contenue à une Candidature que la législation en matière d'accès à l'information permet ou impose de transmettre à ce tiers.

Aucune disposition des directives ne peut ni ne doit être interprétée comme restreignant de quelque manière le droit de la SQI, ses mandataires, représentants, consultants, conseillers, experts ou tout membre de leur personnel respectif de transmettre toute information contenue à toute Candidature ou communiquée dans le cadre de l'AQ si requis par un tribunal ou une Autorité publique ayant l'autorité et la compétence d'en décider ainsi.

5.14.2. Confidentialité

Le Candidat et les Personnes clés s'engagent à protéger en tout temps le caractère confidentiel des communications entre le Candidat et la SQI et des renseignements confidentiels des autorités publiques communiqués de quelque façon que ce soit dans le cadre de l'AQ.

Sans restreindre ce qui précède, le Candidat et les Personnes clés ne peuvent communiquer ni permettre que soit communiqué à quelque Personne, de quelque manière que ce soit, quelque renseignement confidentiel, en totalité ou en partie, sauf aux Personnes :

a) qui ont besoin de connaître de tels renseignements pour la préparation de la Candidature du Candidat, pourvu que, dans chacun des cas, cette Personne ait été avisée du caractère confidentiel par le Candidat ou le Collaborateur qui a transmis ces renseignements et qu'elle ait convenu par écrit d'agir conformément aux modalités du présent article ;

b) à qui les Directives aux candidats permettent la divulgation aux termes des articles 5.13. « Lobbyisme » et 5.14. « Accès à l'information et confidentialité » ;

c) à qui une telle divulgation est envisagée en vertu des lois et règlements applicables, auquel cas le Candidat ou son Collaborateur avise la SQI au moins cinq jours ouvrables avant toute telle divulgation et coopère avec la SQI afin d'éviter ou de restreindre la divulgation de ces renseignements confidentiels; ou

d) dont le consentement écrit de la SQI a été préalablement obtenu, aux conditions qui y sont rattachées.

Sur présentation d'une demande écrite de la SQI, le Candidat et les Personnes clés doivent détruire ou retourner rapidement à la SQI l'ensemble des documents et des copies qui en ont été tirées qu'ils ont en leur possession ou qu'ils contrôlent et qui constituent des renseignements confidentiels des autorités publiques ou qui sont fondés sur de tels renseignements et doivent confirmer par écrit à la SQI telle livraison ou destruction conformément aux instructions de cette dernière.

L'engagement de confidentialité qui précède prend fin, deux ans suivant la clôture ou à la date d'annulation de l'une ou l'autre des étapes du processus de sélection. Le Candidat se porte également garant que ses Collaborateurs respecteront les engagements de confidentialité de la même manière que s'ils les avaient souscrits eux-mêmes.

5.14.3. Commentaires publics

Le Candidat ne peut formuler publiquement des commentaires, répondre à des questions lors d'un forum public ou participer à des activités de promotion ou de publicité qui mentionnent l'intérêt du Candidat à participer ou sa participation au processus de sélection.

5.15. Propriété des documents de la SQI

Le matériel, les dessins, les documents, les plans et les informations mis à la disposition du Candidat relativement à l'AQ, l'AP ou au projet sont et demeurent la propriété de la SQI, doivent être traités comme étant confidentiels et doivent être utilisés par le Candidat exclusivement aux fins de sa participation au processus de sélection, excluant les informations ou documents rendus publics par la Société. Sur demande de la SQI, tout dessin, document, plan et information fournis ou réalisés par la SQI ou pour son compte et toute copie faite par le Candidat doivent être retournés à la SQI.

5.16. Absence de responsabilité relativement à l'exactitude des informations

La SQI et le Gouvernement, ainsi que les organismes, sociétés, Candidats, membres d'un Candidat et toutes Personnes impliquées, déclinent toute responsabilité et ne garantissent pas l'exactitude, la pertinence ou l'intégralité des informations transmises à un Candidat par ou ayant été produit par un tiers. Seule l'information contenue dans les Directives aux candidats et ses annexes, telle que modifiée par addenda le cas échéant doit être considérée par les Personnes intéressées à participer à l'AQ.

5.17. Modification de la composition d'un Candidat ou de son équipe

Par souci d'équité entre les Candidats, chaque Candidat doit présenter et maintenir la composition de son équipe tout au long du processus de sélection. Il doit également, s'il est un Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé, maintenir la composition du groupement.

Un Candidat ne peut effectuer d'ajout, de suppression ou de remplacement d'un de ses membres ou d'une Personne clé, ni de changement dans la participation de tout membre ou Personne clé de l'équipe du Candidat après la date limite de dépôt des Candidatures.

Malgré ce qui précède, si, pour des raisons exceptionnelles, un Candidat désire procéder à une ou des modifications indiquées ci-dessus, il doit soumettre par écrit ce ou ces changements à la Personne-ressource, en expliquant la nature et les raisons motivant ce ou ces changements.

La SQI peut accepter une demande de changement à la composition du Candidat de manière exceptionnelle et pour des motifs raisonnables et imprévisibles. La SQI se réserve le droit de refuser la demande de modification à la composition d'un Candidat.

Également, si, à quelque moment l'un des Membres du Candidat est inscrit au RENA, le Candidat en question doit en informer immédiatement la SQI en transmettant à la Personne-ressource un avis à cet effet. Dans un tel cas, les modalités suivantes s'appliquent :

a) Si l'un de ses membres fait l'objet d'une inscription au RENA, le Candidat sélectionné devra préciser dans son avis à la SQI :

   i. s'il entend exclure ou remplacer ce membre ; ou

   ii. si l'inscription au RENA de ce membre résulte de la décision de l'AMP de révoquer ou de refuser d'accorder ou de renouveler à ce membre l'Autorisation de contracter et qu'il entend faire la démonstration que ce membre sera en mesure d'obtenir l'Autorisation de contracter avant le moment prévu pour la réception des Propositions tel que précisé au calendrier du processus de sélection.

Dans la situation décrite au paragraphe qui précède, le Candidat devra soumettre à la Personne-ressource les motifs par lesquels il entend faire la démonstration dont il y est fait mention, accompagnés de toute la documentation qu'il juge pertinente, au plus tard cinq jours ouvrables après la transmission à la Personne-ressource de son avis informant la SQI de l'inscription au RENA de l'un de ses membres.

Tout changement proposé est sujet à l'analyse et à l'approbation de la SQI, à son entière discrétion. Tout changement effectué en contravention avec les dispositions de la présente section peut entraîner l'exclusion du Candidat sélectionné du processus de sélection à la seule et entière discrétion de la SQI.

5.18. Survie des obligations

Le Candidat reconnaît que l'annulation de l'AQ, le cas échéant, n'affecte pas la survie et la force exécutoire de toute disposition des Directives aux candidats, qui expressément ou implicitement, doit demeurer en vigueur malgré cette annulation.

5.19. Questionnaire de non-participation

Afin de permettre à la SQI de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une Candidature après avoir acheté l'avis d'appel d'offres public de l'AQ sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le *Questionnaire de non-participation* - **Annexe 10** des Directives aux candidats et le retourner à la Personne-ressource.

5.20. Computation des délais

Dans la computation de tout délai déterminé ou fixé en vertu des documents contractuels, les règles suivantes s'appliquent :

a) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
b) les jours fériés (incluant les dimanches) et les samedis sont comptés;
c) si le délai fixé expire un jour férié, un samedi, le 26 décembre ou le 2 janvier, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.
d) si le délai est exprimé en nombre de semaines, de mois ou d'années précédant ou suivant un jour (date) déterminé, ce nombre se calcule en tenant compte, pour ce délai, du jour (date) tel que déterminé.

6. PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

6.1. Obtention des documents

6.1.1. SEAO et site Internet de la SQI

Le Candidat doit se procurer tous les documents relatifs à l'AQ via le site Internet de la SQI à partir du lien web indiqué à l'avis d'appel d'offres publié au SEAO. Seule l'information contenue dans les Directives aux candidats et ses annexes, telle que modifiée par addenda le cas échéant, doit être considérée par les Personnes intéressées à participer à l'AQ.

6.2. Examen des documents

Il est de la responsabilité du Candidat de se renseigner sur l'objet et les exigences des Directives aux candidats. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions aux Directives aux candidats, s'il doute de leur signification ou s'il désire obtenir des précisions, il doit aviser par écrit la Personne-ressource.

6.3. Demandes de renseignements

Toute Personne qui souhaite obtenir un renseignement concernant l'AQ doit soumettre une demande par courriel à la Personne-ressource à l'adresse précisée à la Fiche d'information de l'**Annexe 1** en utilisant le Formulaire de demande de renseignements prévu à l'**Annexe 7**.

La SQI se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de renseignements qui lui est transmise moins de cinq jours ouvrables avant la date limite pour la réception des Candidatures.

Si une réponse à une demande de renseignements entraîne une modification à l'AQ, cette modification ou précision fera l'objet d'un addenda.

6.4. Personne-ressource

La Personne-ressource est la seule Personne avec qui toute Personne peut communiquer concernant l'appel d'offres. Aucun renseignement fourni par une autre Personne ne lie la SQI.

Toute communication effectuée par un Candidat ou ses membres relativement au processus d'appel d'offres public en deux étapes ou au projet avec les Personnes suivantes peut entraîner, à la discrétion de la SQI, le rejet de la Candidature :

a) le personnel de la SQI ou du Gouvernement à l'exception de la Personne-ressource ;

b) toute Personne exclue ;

c) des membres de l'Assemblée nationale du Québec ; ou

d) toute autre Personne non autorisée par la SQI, le cas échéant,

6.5. Séance d'information

La SQI rendra accessible sur son site Internet une séance d'information sous forme de capsule vidéo afin de présenter le projet. Un addenda sera émis lorsque la séance d'information sera accessible sur son site internet.

6.6. Traitement des plaintes

Toute Personne qui désire formuler une plainte auprès de la Société en vertu de l'article 21.0.4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) doit le faire conformément à la procédure mentionnée sur le site Internet de la SQI et utiliser le formulaire expressément prévu à cet effet. Le formulaire dûment complété doit être reçu par voie électronique par la Société à l'adresse plainte@sqi.gouv.qc.ca au plus tard à la date prévue au Calendrier du projet.

6.7. Élaboration et présentation d'une Candidature

Le Candidat doit élaborer et présenter sa Candidature selon la structure et les règles de présentation indiquées à l'**Annexe 4** et signer le *Formulaire d'Engagement de participation à l'Appel de qualification* de l'**Annexe 8**.

La date et l'heure limites de réception des Candidatures sont celles indiquées à **l'Annexe 2.** Toutes les Candidatures reçues après la date et l'heure limites seront retournés à leur expéditeur sans être ouverts.

Les Candidatures doivent être reçus à l'adresse indiquée sur l'étiquette d'envoi à l'**Annexe 6**.

Une Candidature soumise par voie électronique, par courriel ou par télécopieur ne sera pas acceptée.

La SQI n'est aucunement responsable du transport ni de l'acheminement des Candidatures. Il revient au Candidat de s'assurer que sa Candidature a été reçue au bureau des soumissions de la SQI situé à l'adresse indiquée sur l'étiquette d'envoi à l'**Annexe 6** au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des Candidatures.

Pour toute question relative au dépôt de sa Candidature, le Candidat doit communiquer avec la Personne-ressource.

6.7.1. Ouverture des Candidatures

L'ouverture des Candidatures sera effectuée uniquement en présence du secrétaire du Comité de sélection ou de son représentant autorisé en présence d'un témoin. Aucune ouverture publique ne sera effectuée.

Aucune validation ou vérification n'est effectuée lors de l'ouverture des Candidatures. La SQI procédera à l'analyse de l'admissibilité des Candidats ainsi que de la conformité des Candidatures ultérieurement.

6.7.2. Divulgation

Suivant l'ouverture des Candidatures et sous réserve de l'obtention du consentement de divulgation, le nom des Candidats et des Candidats sélectionnés à participer à l'AP seront divulgués sur le site Internet de la SQI.

6.8. Retrait d'une Candidature

Le Candidat peut retirer sa Candidature transmise sur support papier, avant la date et l'heure limites de réception des Candidatures, en se présentant au comptoir de réception des soumissions de la Société à l'adresse prévue pour le dépôt des Candidatures papier indiqué sur l'étiquette d'envoi à l'**Annexe 6** avec un avis écrit à cet effet ou en faisant une demande par écrit à la Société, par tout moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, sans pour cela aliéner son droit de présenter une nouvelle Candidature à l'intérieur du même délai.

7. EXAMEN ET ÉVALUATION DES CANDIDATURES

7.1. Examen de l'admissibilité et de la conformité

Après l'ouverture des Candidatures, la SQI procède à leur examen en vérifiant l'admissibilité des Candidats et la conformité de leur Candidature.

7.2. Évaluation de la qualité des Candidatures

Seules les Candidatures conformes des Candidats admissibles sont évaluées par le Comité de sélection.

Les membres du Comité de sélection sont nommés par la SQI. Ils évaluent la qualité des Candidatures selon les critères d'évaluation et sur la foi des informations et éléments exigés ci-après.

7.2.1. Critères d'évaluation et note minimale pour la qualification

L'objectif de l'évaluation est d'évaluer, sur la base des critères énoncés ci-dessous, la capacité, les compétences, l'expertise et l'expérience du Candidat à concevoir et construire des Ouvrages comparables à celui du projet.

Chaque Candidature doit contenir les informations et documents exigés à l'**Annexe 4** et est évaluée à partir des renseignements qu'elle contient, des vérifications qui pourraient avoir été faites par la SQI, des informations additionnelles reçues à la suite de demandes de Correction de la SQI et des renseignements supplémentaires obtenus par celle-ci, le cas échéant.

La SQI se réserve le droit de rejeter la Candidature de tout Candidat qui, à son avis et à son entière discrétion, lui a soumis des renseignements faux ou trompeurs.

Le nombre total de points disponibles est de 100 et la répartition de ceux-ci entre les critères d'évaluation reflète leur importance. Chaque Candidat se verra attribuer, pour chaque critère d'évaluation, une note variant de zéro à la note maximale indiquée à la grille d'évaluation.

Pour se qualifier, le Candidat doit avoir soumis une Candidature qui s'est méritée la note minimale de 70 pour l'ensemble des critères d'évaluation, ainsi que la note minimale indiquée ci-dessous pour les critères éliminatoires :

Critères d'évaluation	Pointage maximal	Pointage minimal
Capacité et compétences en matière de conception	**40**	
Expertise en matière de conception	10	
Approche conceptuelle préconisée axée sur les objectifs du projet	15	
Personne clé – responsable de la conception et son équipe (critère éliminatoire)	15	10.5

Capacité et compétences en gestion de projets	**35**	
Expertise en gestion de projets selon des Pratiques intégrées ou dans un Mode de réalisation collaboratif	20	
Personne clé – Chef de projet et son équipe (critère éliminatoire)	15	10.5
Capacité et compétences en matière de gestion de la qualité et d'amélioration continue	**25**	
Expertise en matière de gestion de la qualité et de l'amélioration continue	10	
Personne clé – surveillant de chantier (critère éliminatoire)	15	10.5
Pointage total	**100**	**70**

7.3. Correction des Candidatures

La SQI se réserve le droit passer outre à toute irrégularité mineure dont pourrait être affectée une Candidature ou requérir qu'elle soit corrigée dans le délai qu'elle indique par écrit. Si le Candidat ne procède pas à la Correction de sa Candidature dans le délai alloué par la SQI, celle-ci sera rejetée.

7.4. Choix des Candidats sélectionnés

Les Candidats qualifiés ayant reçu un des quatre plus hauts pointages totaux seront sélectionnés et invités à participer à l'AP. En cas d'égalité entre des Candidats qualifiés, le rang de chacun d'entre eux sera établi en fonction du plus haut pointage obtenu pour le sous-critère « Expertise en gestion de projets selon des Pratiques intégrées ou dans un Mode de réalisation collaboratif ». Une égalité à ce niveau sera départagée par tirage au sort.

Advenant qu'un Candidat sélectionné refuserait de participer à l'AP, le Candidat qualifié ayant obtenu le cinquième plus haut pointage sera sélectionné et invité à participer à l'AP. Ce mécanisme sera mis en œuvre par la Société autant de fois que nécessaire pour assurer la participation de quatre (4) Candidats sélectionnés à l'AP. En cas d'égalité entre les Candidats qualifiés, les modalités prévues au paragraphe précédent s'appliquent.

7.5. Transmission des résultats de l'évaluation aux Candidats

Une fois l'évaluation des Candidatures complétées, chacun des Candidats reçoit :

a) s'il n'a pas été jugé admissible ou si sa Candidature n'a pas été jugée conforme, les raisons du rejet de sa Candidature ;
b) s'il a été jugé admissible et sa Candidature conforme, sa note et son rang.

ANNEXE 1 FICHE D'INFORMATION

Société québécoise des infrastructures Québec

FICHE D'INFORMATION

SECTION A –PROJET

Organisme	Société québécoise des infrastructures
Titre	Contrat de partenariat pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI)

SECTION B – PERSONNE-RESSOURCE

Courriel	AQ_PJQ@sqi.gouv.qc.ca

SECTION C - ASSURANCES

La SQI privilégie que les assurances, incluant l'assurance responsabilité professionnelle spécifique au projet, soient prises de façon globale pour le projet. Les exigences préliminaires en matière d'assurances seront précisées à l'AP.

Les produits et couvertures d'assurance seront évalués lors de la phase de validation par l'ÉGP et la décision de l'entité qui sera le titulaire de l'assurance en fonction des diverses options disponibles sera prise par l'Équipe RPI.

La SQI se réserve le droit de demander des assurances additionnelles ou différentes dans le Contrat RPI.

SECTION D - GARANTIES

Le présent processus de sélection ne requiert aucune exigence en matière de garantie de candidature.

Lors de la phase de validation, l'Équipe RPI déterminera s'il y a lieu de se prévaloir d'une garantie d'exécution et d'une garantie pour gages, matériaux et services et en fixera les modalités.

La SQI se réserve le droit de demander des garanties additionnelles ou différentes dans le Contrat RPI.

SECTION E – MONTANT DU CONTRAT RPI ESTIMÉ

Le montant du contrat RPI estimé est de l'ordre de 120 millions de dollars (avant TPS et TVQ) et sera développé par l'Équipe RPI durant la phase de validation tel que spécifié aux présentes *Directives aux candidats.*

ANNEXE 2 CALENDRIER DU PROJET

Section 1 – Identification du projet

Titre du projet	Contrat de partenariat pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI)
Numéro du contrat	44544109

Section 2 – Calendrier

	Activités	Date
	Publication de l'appel d'offres en deux étapes et lancement de la première étape, soit l'appel de qualification	9 juillet 2025
1.	Date limite de réception des plaintes de l'appel de qualification	11 août 2025
2.	Fin de la période de demandes de renseignements de l'appel de qualification	Cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de réception des candidatures
3.	Date limite et heure limite de réception des candidatures de l'appel de qualification et des documents financiers détaillés à l'**Annexe 4**	8 septembre 2025
4.	Date estimée de la transmission des résultats de l'évaluation de l'appel de qualification aux candidats	20 octobre 2025
5.	Date estimée du lancement de la deuxième étape de l'appel d'offres, soit l'appel de propositions	17 novembre 2025
6.	Date limite estimée de réception des propositions	16 janvier 2026
7.	Date estimée de transmission des résultats de l'évaluation aux proposants	30 mars 2026
8.	Date estimée de signature du Contrat RPI et lancement de la phase de validation	Juin 2026
9.	Date limite estimée de la fin de la phase de validation	Septembre 2027
10.	Date limite estimé du dépôt du rapport de validation	Septembre 2027
11.	Date estimée du lancement de la phase de conception et d'approvisionnement, et de construction	Septembre 2027 à mai 2028
12.	Réception sans réserve	À déterminé par l'Équipe RPI. Actuellement estimé à 365 jours suivant la réception avec réserves

ANNEXE 3 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET

ANNEXE 3 - DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET

1. MISE EN CONTEXTE DU PROJET

1.1. Contexte

Palais de justice de Québec

Projet lauréat du concours international d'architecture organisé par le ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement, et lauréat d'un prix national dans la catégorie « intégration urbaine » en 1979, l'édifice est l'œuvre de l'architecte renommé Dimitri Dimakopoulos, en consortium avec Chabot, Gilbert, Jarnuszkiewicz, Mainguy, architectes et Larose, Laliberté, Pétrucci, architectes.

Inauguré en 1983, sa qualité architecturale et sa position stratégique aux portes du centre-ville contribuent à faire de cet édifice l'un des bâtiments signalétiques de la Ville de Québec.

L'étude patrimoniale réalisée pour orienter les choix de la SQI dans le cadre du projet de rénovation de l'enveloppe extérieure de l'édifice fait la démonstration du grand intérêt patrimonial du Palais de justice de Québec (ci-après nommé « PJQ »), en regard particulièrement des valeurs historique, architecturale et artistique dont il est investi.

D'une superficie bâtie de 54 807m^2, le PJQ s'élève sur six étages et comprend un niveau en sous-sol. Il dispose d'un stationnement intérieur de 80 cases et de 10 cases extérieures. La structure de l'édifice est principalement en béton armé composée de poutres, de colonnes et de dalles structurales. Les façades de l'immeuble sont constituées de quatre systèmes d'enveloppe extérieure différents :

- des murs-rideaux en verre ;
- des tuiles d'ardoise minces collées sur un panneau de béton préfabriqué ;
- des panneaux de béton préfabriqués sans revêtement ;
- des panneaux de cuivre.

Il compte plus d'une dizaine d'occupants différents, dont principalement le ministère de la Justice (MJQ), le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) et le ministère de la Sécurité publique (MSP).

Il s'agit du 2e plus important palais de justice au Québec. L'activité judiciaire du PJQ représente en moyenne 13 % de celle de la province, ce qui représente plus de 50 000 ouvertures de dossiers annuellement. Au cours des cinq dernières années, 10 695 séances en moyenne par année ont eu lieu au PJQ. Environ 500 employés y travaillent tous les jours, en plus d'un important achalandage public propre à sa vocation. Il possède 40 salles d'audience et 118 bureaux pour la magistrature.

1.2. Le site

Le site est localisé dans l'arrondissement La Cité-Limoilou de la Ville de Québec, soit plus précisément au nord de la rue de la Gare-du-Palais, entre le boulevard Jean-Lesage à l'est et l'autoroute Dufferin-Montmorency (A-440) à l'ouest. À vocation institutionnelle et commerciale, il a une superficie de 17 599,4m^2 et le terrain est relativement plat. Le palais occupe près de l'ensemble de la superficie du terrain, limitant ainsi l'espace disponible pour la mobilisation d'un chantier. Des aménagements extérieurs sont présents au nord et au sud du bâtiment et des espaces de stationnement s'alignent le long de la limite est du site. Des zones gazonnées sont présentes en périphérie.

Le lot 3 413 138 du cadastre du Québec désigne actuellement le site. Il a été la propriété de plusieurs compagnies ferroviaires à partir de 1851 et jusqu'au début des années 1980. La présence d'une gare de triage sur le site approximativement entre 1898 et 1957 et de deux (2) réservoirs de stockage d'huile accompagnés d'une station de pompage approximativement entre 1923 et 1957 à l'extrémité sud du site, suscite des préoccupations environnementales. La portion nord du site correspondait historiquement au lit de la rivière Saint-Charles, lequel a fait l'objet d'un travail important de remblayage aux alentours de 1898 et 1916. Une étude réalisée en 2022 dénote la présence de contaminants dans le sol.

1.3. Les usagers

La SQI est propriétaire de l'immeuble et agit dans ce projet comme l'organisme initiateur du projet (OIP) en étroite collaboration avec les principaux ministères occupants, soit le MJQ, le MSP et le DPCP. Elle assurera la gestion de ce projet majeur selon la nouvelle *Directive sur la gestion des projets majeurs d'infrastructure publique*.

Considérant que la mise en œuvre des travaux aura des incidences importantes sur les activités régulières au PJQ, le MJQ, le MSP et le DPCP seront consultés tout au long de la planification et de la réalisation du projet, notamment dans le cadre de l'élaboration de la planification des aménagements temporaires requis pour le maintien des opérations et de la séquence de mise en œuvre des travaux.

Le MJQ occupe les espaces liés à la magistrature (Cour d'appel, supérieure et du Québec), au Bureau de la juge en chef de la Cour du Québec et de l'administration (BJCCQ), aux salles d'audience, aux salles de conférence de règlement à l'amiable (CRA), aux services des greffes, au Conseil de la magistrature, à la direction générale des affaires juridiques et législatives (DGAJL), à la direction régionale des services judiciaires de Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches (DRSJCNCA), à la direction des services à la clientèle et aux utilisateurs (DSCU), à la direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions (DGSJCNR), au quartier de garde jeunesse, au bureau régional des infractions et amendes (BRIA), à l'aide juridique jeunesse et adulte, à la direction de la protection de la jeunesse Québec-Lévis, au centre d'accès à l'information juridique (CAIJ) ainsi qu'au centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) et autres locaux de soutien à l'activité judiciaire.

Le DPCP occupe essentiellement des espaces de bureaux et de soutien en lien avec l'activité judiciaire. Le personnel du DPCP regroupe les procureurs, les directeurs des services administratifs ainsi que le personnel professionnel, technique et de soutien.

Les espaces occupés par le MSP sont principalement les bureaux de la direction des services professionnels correctionnels (DSPC), le quartier cellulaire adulte et ses satellites de détention ainsi que la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC). Des espaces de bureaux sont aussi occupés par la direction de la sécurité dans les palais de justice (DSPJ), responsable de la sécurité de la magistrature et du maintien de la paix et du bon ordre dans le PJQ.

L'édifice loge aussi une garderie et un café, lesquels desservent principalement les employés et la clientèle du PJQ.

1.4. Les problématiques immobilières

L'état de vétusté généralisé de l'enveloppe extérieure motive le besoin de planifier son remplacement en totalité. Plusieurs composants des murs-rideaux sont corrodés et la structure des murs-rideaux ne répond pas aux codes et aux normes quant à la déflexion maximale acceptable. Des infiltrations d'eau et de la condensation sont présentes à de multiples endroits. De plus, les tuiles d'ardoise et les panneaux de béton se délaminent et se fissurent. Les joints et les ancrages des panneaux de béton sont à refaire au complet pour assurer leur stabilité. La fixation des panneaux de cuivre est également déficiente et offre peu de résistance à l'arrachement lors de grands vents. La toiture et les lanterneaux au centre de l'atrium sont également dans un état de dégradation avancée.

En lien avec les Codes en vigueur, des travaux de mise en conformité sont aussi requis, notamment la correction du parcours d'accès aux issues de l'aire d'attente publique au niveau 4, le remplacement des composants combustibles du toit et des lanterneaux pour des éléments incombustibles, la correction de certains aménagements non conformes réalisés au fil du temps, etc.

Selon les recommandations issues des différentes expertises réalisées, la SQI a entrepris plusieurs interventions qui ont atténué les problématiques observées sans toutefois les résoudre définitivement. Ces interventions ponctuelles ne permettent plus d'assurer la pérennité des structures.

2. DESCRIPTION DU PROJET

Le projet consiste à réaliser des travaux majeurs de maintien d'actifs, soit le remplacement complet de l'enveloppe du bâtiment, la réfection de l'ensemble des toitures et de ses lanterneaux, l'imperméabilisation des fondations et la réfection de l'aménagement extérieur.

Le maintien en tout temps des activités judiciaires pendant la réalisation des travaux majeurs est une exigence de projet. En ce sens, des espaces temporaires devront être aménagés à l'intérieur du palais afin de déplacer temporairement les occupants et les activités affectés par les différentes interventions.

2.1. Objectifs poursuivis

Les principaux objectifs de maintien d'actifs sont les suivants :

- Assurer la sécurité des personnes et de l'immeuble ;
- Mettre définitivement fin aux problématiques récurrentes d'étanchéité, d'infiltration d'eau et de risques de détachement des composants de l'enveloppe extérieure, des murs-rideaux et de la toiture ;
- Assurer la conservation du bien immobilier, reconnu pour sa qualité architecturale, les conditions actuelles entraînant un risque de détérioration prématurée de l'immeuble ;
- Mise en conformité et mise aux normes.

2.2. Lois, règlements, normes et guides encadrant le présent projet

La *Loi sur les infrastructures publiques* (LIP) (chapitre I-8.3) établit des règles de gouvernance en matière de planification des investissements publics en infrastructures, de même qu'en matière de gestion des infrastructures publiques. L'article 2 de la LIP prévoit que la SQI assure une gestion optimale des espaces locatifs ainsi que du parc immobilier des organismes publics.

Le projet est assujetti à la *Directive sur la gestion des projets majeurs d'infrastructure publique* (Directive), prise en vertu de la LIP.

De plus, en matière de patrimoine, l'édifice est assujetti à la Politique culturelle du Québec qui vise l'exemplarité dans la gestion du patrimoine culturel de l'État.

Le bâtiment est également soumis aux règlements municipaux de la Ville de Québec, soit le Règlement de l'Arrondissement La Cité-Limoilou sur l'urbanisme (Règlement R.C.A.1V.Q.4) et le Règlement sur la Commission d'urbanisme et de conservation de Québec (CUCQ) (Règlement R.V.Q. 1324).

Ce dernier vise à ce que le patrimoine immobilier public soit constitué d'infrastructures de qualité, performantes et durables afin qu'elles répondent efficacement aux besoins des Québécois.

3. LES PRINCIPES DIRECTEURS

3.1. Les exigences

Considérant la vocation essentielle de l'immeuble, son grand intérêt patrimonial et son achalandage public, les éléments suivants devront être considérés lors de la conception et de la planification de la mise en œuvre des travaux :

Considérations lors de la conception

- La sobriété et la cohérence des interventions avec la logique intrinsèque de l'édifice, notamment celle des composants structuraux, électromécaniques, architecturaux et paysagers ;
- Le respect des directives gouvernementales et de la SQI ainsi que de la réglementation applicable en matière de patrimoine et d'intégration urbaine ;
- La conservation de la géométrie et de la matérialité des aménagements paysagers existants ;
- La préservation des qualités architecturales de l'édifice et le respect du concept d'origine, notamment la conservation de l'intégrité physique et de l'authenticité formelle et matérielle de l'édifice ;
- La délicatesse de l'intégration de nouveaux éléments à l'édifice, dont notamment une nouvelle marquise ;
- La maîtrise des systèmes d'enveloppe et la finesse de la conception des détails d'enveloppe ;
- L'amélioration de la performance thermique de l'enveloppe ;
- La conception d'un système d'enveloppe durable, pérenne et facile d'entretien ;
- La compatibilité des équipements électromécaniques à remplacer dans le cadre des travaux d'enveloppe avec les systèmes existants et leur intégration harmonieuse à l'édifice ;
- Le choix de matériaux et de systèmes adaptés à l'édifice et aux conditions du site et qui ont fait leurs preuves dans des conditions similaires ;
- La disponibilité à long terme des matériaux et des systèmes de remplacement et leur facilité d'entretien;
- Les exigences de sécurité des aménagements, des matériaux et des systèmes ;
- La nouvelle logique des accès publics et de sécurité du périmètre suite à l'installation d'une zone de contrôle de sécurité à l'entrée sud de l'édifice ;
- Les exigences de mise en conformité et de mise aux normes.

Considérations lors de la planification de la mise en œuvre des travaux

- Le maintien du PJQ fonctionnel et sécuritaire en tout temps, sans interruption pour les activités judiciaires et pour les usages de soutien à celles-ci :
- Le maintien d'une entrée publique accessible et sécuritaire en tout temps ;
- Le maintien des contrôles de sécurité à l'entrée publique ;
- Le maintien des accès véhiculés et piétons réservés aux services et au personnel du palais ;
- Le maintien de la ségrégation sécuritaire des différents accès et des circulations dans le palais, notamment la circulation des juges sur les aires de plancher afin qu'ils ne circulent pas dans les aires publiques ainsi que la circulation des prévenus jusqu'aux salles d'audience à partir des espaces carcéraux et des locaux de garde jeunesse ;
- La nature bruyante des travaux et la période impartie pour les réaliser, sans nuisance pour les audiences en cours et les activités judiciaires ;
- L'efficacité des méthodes de mise-en-œuvre afin de limiter au maximum le temps d'intervention sur place;
- Les besoins en matière de sécurité ;
- L'élimination sécuritaire des contaminants, tant sur le site que dans certains composants de l'édifice.

3.2. Objectifs visés dans le cadre de la Stratégie de développement durable de la SQI

Le projet s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie de développement durable de la SQI. Ainsi, il devra tendre à atteindre, sans s'y limiter, les objectifs suivants de cette stratégie:

Efficacité énergétique

Le projet prévoit une amélioration de l'isolation et de l'étanchéité de l'enveloppe de l'édifice et, lorsque le remplacement des équipements électromécaniques est requis, le remplacement de ceux-ci par des équipements conformes aux normes les plus récentes:

- Bien que les travaux de réfection de l'enveloppe soient exemptés de l'application du chapitre I.1 du Code de construction qui porte sur l'efficacité énergétique, la nouvelle enveloppe du bâtiment vise, dans la mesure du possible, à être conforme aux exigences de celui-ci ;
- Les systèmes électromécaniques qui seront remplacés dans le cadre du projet devront répondre, dans la mesure du possible et lorsqu'approprié, aux exigences de performance énergétique du chapitre I.1 du Code de construction, notamment en ce qui a trait à l'éclairage.

Adaptation aux changements climatiques

Le projet prévoit l'utilisation de matériaux et de systèmes d'enveloppe pérennes et compatibles avec notre climat :

- Le choix des matériaux extérieurs et des systèmes d'enveloppe corrigera les malfaçons de celle-ci et optera pour des matériaux et des systèmes pérennes et résilients ;
- Lorsqu'appropriés au contexte, les choix d'aménagements durables du site seront privilégiés.

Certification Leed

Bien que le projet ne vise pas une certification Leed, lorsque possible et approprié, celui-ci visera à atteindre, sans s'y limiter, certaines exigences relatives aux catégories suivantes:

- Aménagement écologique des sites (dont entre autres, la prévention de la pollution durant la construction, la gestion des eaux pluviales et la réduction de la pollution lumineuse) ;
- Gestion efficace de l'eau (dont entre autres la réduction de la consommation de l'eau à l'extérieur) ;
- Énergie et atmosphère (dont entre autres la mise en service de base et la performance énergétique minimale) ;
- Matériaux et ressources (dont entre autres la gestion des déchets de construction et de démolition et l'optimisation des matériaux de construction) ;
- Qualité des environnements intérieurs (dont entre autres la qualité de l'air intérieur, le contrôle de la fumée de tabac ambiante et les matériaux à faibles émissions).

Mise en valeur du patrimoine culturel et immobilier

Conformément au Plan d'action de mise en valeur du patrimoine culturel et immobilier 2021-2025 de la SQI, le projet doit viser la mise en valeur du PJQ et de son site.

Pour ce faire et sans s'y limiter, les recommandations formulées dans l'étude d'intégration patrimoniale réalisée en amont du projet serviront de guide.

3.3. Mission BIM du projet

La mission BIM du projet est **de soutenir activement l'équipe de Réalisation de projet intégrée (RPI)** en mobilisant la puissance de la modélisation et de la gestion des données pour **optimiser les étapes de validation et de réalisation**. Elle s'inscrit dans une approche **collaborative, innovante et axée sur la valorisation des données tout** au long du cycle de vie du projet.

Le BIM constitue un levier stratégique pour **stimuler l'innovation, renforcer la responsabilisation des parties prenantes** et assurer un **alignement constant avec les objectifs du projet**, tout en garantissant la **continuité numérique vers la gestion des actifs**.

- **Appuyer la validation par la valorisation des données :** Le BIM permet de structurer et d'enrichir le modèle d'information afin de soutenir des décisions éclairées, partagées et durables. Cette approche favorise une compréhension commune des enjeux techniques et facilite l'évaluation rigoureuse des paramètres de projet.
- **Soutenir la réalisation par une collaboration optimisée :** En phase de réalisation, le BIM contribue à une exécution plus efficiente, transparente et coordonnée, en renforçant la communication entre les intervenants et en réduisant les imprévus, les conflits et les délais.
- **Une stratégie ouverte et évolutive :** La stratégie BIM adoptée pour ce projet se veut ouverte, adaptable et évolutive, offrant à l'équipe RPI la flexibilité nécessaire pour définir ses propres modalités de mise en œuvre en fonction des besoins, des outils et des opportunités d'innovation.

3.4. Les innovations

La réalisation du projet agira comme une source d'innovation pour le développement d'un environnement bâti durable au Québec. Il représente également une opportunité unique pour réaliser un laboratoire d'innovations pour l'industrie de la construction et agir comme modèle exemplaire de bâtiment intelligent et écoresponsable. Les objectifs principaux de ce projet, suivant plusieurs orientations gouvernementales, sont les suivants :

- S'appuyer sur les pratiques incluses dans la feuille de route BIM-PCI de la SQI dans un objectif d'efficience du projet ;
- Démontrer le leadership de la SQI en termes de développement durable.

Quatre innovations ont été ciblées en matière d'approches collaboratives :

Innovation no1 : Réalisation à valeur cible (RVC)
La RVC est une pratique de gestion qui oriente la conception et la construction vers le coût cible, comme une contrainte, plutôt qu'un résultat du processus de conception. Le coût du projet est suivi en permanence avec des mises à jour régulières. Évidemment, ce processus offre une meilleure prévisibilité des coûts et vise à garantir la fiabilité des coûts, la création de valeur et l'amélioration continue des grands projets.

Innovation no2 : Conception participative
La conception participative est un processus où tous les acteurs sont impliqués dans la conception de l'ouvrage, dès les étapes de définition des besoins jusqu'à la livraison de l'ouvrage. Elle se caractérise par un travail collaboratif, où chacun est sollicité dans l'expression de ses besoins, de ses attentes et de ses appréhensions. Différentes approches supportent la conception participative, comme le processus de conception intégrée (PCI) et le *Lean-Led Design*.

Innovation no3 : Gestion des exigences
La gestion des exigences se positionne en réponse aux défis d'identification, de formalisation, de suivi et de contrôle des exigences. Ce processus continu, supporté par des technologies, assure la documentation, l'analyse, la visualisation et le suivi des exigences du projet. La mise en œuvre du BIM et les approches centrées sur l'information du cycle de vie des actifs facilitent la gestion centralisée des exigences.

Innovation no4 : Espace de collaboration commun « Big Room »
La *Big Room* constitue à la fois un espace physique et un processus de collaboration prenant place dans un environnement propice aux échanges. Ce lieu offre à l'équipe l'espace pour discuter des préoccupations liées au projet dans son ensemble, se tenir informée des avancées dans les sous-groupes et finalement favoriser l'intégration d'innovations.

Le mode de réalisation de projet intégrée est un mode de réalisation favorable à l'implantation d'innovations de façon efficace et permet de bénéficier de leur plein potentiel. Puisque le projet de la réfection de l'enveloppe du PJQ est le premier projet public en mode RPI au Québec, la documentation de la démarche et la proposition de pistes d'amélioration représentent une opportunité unique. Dans le contexte d'un premier projet RPI, la SQI va documenter la mise en place des innovations, évaluer les enjeux et les opportunités découlant de l'adoption de ce mode pour les projets majeurs d'infrastructure publique au Québec et finalement, développer des indicateurs de performance clé afin de mesurer les différents aspects du projet et des innovations.

4. LA SOLUTION IMMOBILIÈRE PRÉCONISÉE

L'étude d'intégration patrimoniale réalisée fait la démonstration du grand intérêt patrimonial du PJQ, en regard particulièrement des valeurs historique, architecturale et artistique dont il est investi. Il présente de plus une grande intégrité et authenticité.

Suivant les recommandations de cette étude, la solution immobilière préconisée par la SQI vise à mettre en valeur et à assurer la pérennité de l'édifice plutôt que d'opter pour une solution qui modifierait la signature de son architecte concepteur, Dimitri Dimakopoulos.

Il s'agit donc de revisiter avec une grande délicatesse le concept d'origine comme le ferait aujourd'hui son architecte, en s'appuyant sur les possibilités offertes par les nouvelles technologies, la meilleure maîtrise des systèmes d'enveloppe et les leçons apprises des enjeux vécus au fil des ans.

À moindre échelle, il s'agit aussi d'adapter l'aménagement des accès à l'édifice aux récentes mesures de sécurité et à la logique des parcours piétons et véhiculés vers l'édifice.

4.1. L'architecture du Palais de justice de Québec

Sis sur un terrain de forme quadrangulaire localisé entre l'autoroute Dufferin, la rue de la Gare-du-Palais, le boulevard Jean-Lesage et le parc de l'Amérique latine, le PJQ épouse la forme de son site.

- Juchées sur des colonnes de béton, 2 des ailes du volume du palais sont enveloppées d'un mur-rideau de verre de tonalité verdâtre sur trois faces. Ces ailes forment un L pour border les fronts sud, est et nord de l'édifice, qui constituent les façades publiques du palais ;

- Du côté de l'autoroute s'élève une paroi en escalier faite de panneaux de béton préfabriqués, derrière laquelle sont logées des fonctions de service ;
- Au cœur du palais se déploie un atrium doté de puits de lumière. Cet atrium s'éventre du côté de l'autoroute en une verrière, elle aussi en escalier ;
- Au sud, un volume d'ardoise ponctué de baies vitrées sert de pivot entre les 2 ailes enveloppées de mur-rideau de verre et la paroi de béton préfabriqué côté autoroute ;
- Les 2 ailes enveloppées de mur-rideau de verre sont ponctuées des volumes verticaux des ascenseurs et des escaliers d'issues, qui sont respectivement habillés de panneaux de cuivre et d'ardoise ;
- Aux premiers niveaux, le mur-rideau de ces ailes est découpé pour dévoiler, derrière la colonnade structurale à nu, une 2e peau constituée d'une base d'ardoise surplombée de fenêtres en bandeaux et de lanterneaux, de bandeaux béton préfabriqués et d'oriels de cuivre ;
- L'ensemble de l'édifice s'ancre sur un socle minéral constitué d'un volume en panneaux de béton préfabriqué et des aménagements extérieurs : terrasses, bassins d'eau, escaliers et rampes, tous construits en béton ;
- Cette tectonique est finement reprise dans les détails de l'édifice où les parapets, les coins arrondis et les jonctions de cuivre servent de liant entre les volumes et les aspérités de l'édifice et où l'ardoise et le béton agissent comme une trame de fond, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Lors du concours qui fit de la proposition de Dimitri Dimakopoulos la lauréate, le jury avait salué non seulement la qualité et la clarté des espaces intérieurs et de l'organisation fonctionnelle du palais, mais aussi ses qualités architecturales et tectoniques et l'utilisation de matériaux québécois.

En effet, la combinaison du cuivre pour les parapets, pour les meneaux du mur-rideau et pour les cages d'ascenseur, du verre miroir verdâtre pour les murs-rideaux, et du parement de tuiles d'ardoise vertes pour les blocs verticaux et de service, n'était pas un choix gratuit des concepteurs. Cette combinaison de matériaux procure à l'édifice de remarquables qualités esthétiques dans un dégradé de vert-de-gris, en harmonie avec son environnement.

En conséquence, la solution immobilière préconisée par la SQI est essentiellement de reprendre la logique intrinsèque à l'édifice tout en optant pour des matériaux et/ou des technologies plus adaptées à notre climat pour les systèmes ayant présentés des problèmes et une vétusté précoce.

4.2. Travaux de réfection de l'enveloppe et des aménagements extérieurs

Principalement, voici la stratégie préconisée pour la réfection de l'enveloppe :

- Des interventions de réparation des colonnes et des fondations de la structure de béton et de renforcement des murs de bloc de béton seront effectuées ;
- L'étanchéité des fondations et le drain agricole seront complètement refaits ;
- L'isolation thermique de l'enveloppe sera augmentée ;
- Toutes les toitures et les drains de toit seront refaits :
  - La toiture de l'atrium incluant son tablier d'acier sera refaite à neuf. Les lanterneaux de cette toiture seront aussi refaits. La stratégie pour ce faire devra être soigneusement étudiée puisque les lanterneaux et cette toiture ont des problèmes récurrents d'étanchéité ;
  - Il est prévu de remplacer les toitures inversées par des toitures de même type ;
- La verrière de l'atrium sera remplacée à l'identique ;
- Les murs-rideaux de verre seront remplacés. La SQI préconise l'utilisation de mur-rideau préfabriqué. De plus, les jonctions cuivre/aluminium ne seront pas reconduites. En conséquence, les meneaux, les coins et les parapets arrondis seront en aluminium plutôt qu'en cuivre. Aussi, le verre des unités scellées d'origine, un verre miroir non standard, ne sera pas non plus reconduit. Du verre standard dans les mêmes tonalités et disponible localement, est prévu. Finalement, si la SQI prévoit reconduire les alignements et les modules du verre, la volonté est de tirer avantage de l'esthétique lisse et épurée des technologies modernes pour accentuer la planéité des volumes de verre ;
- Les panneaux de béton préfabriqués recouverts d'ardoise, qui se sont délaminés au fil du temps, seront remplacés par une enveloppe ventilée en plaques de granit vert laurentien, cette pierre ayant été celle qui était préconisée lors du concours. Pour les modules de ce nouveau parement de pierre, il est souhaité de s'inspirer du module d'origine illustré aux documents du concours ;
- La solution préconisée pour les panneaux de béton préfabriqués situés au-dessus du socle de la façade ouest est de les remplacer par une enveloppe ventilée en plaques de granit vert laurentien, conformément à ce qui était prévu lors du concours. Ici aussi, il est souhaité de s'inspirer du module d'origine illustré aux documents du concours ;

- Étant donné leur contribution significative à la tectonique de l'édifice et puisqu'ils sont majoritairement protégés des intempéries, la SQI prévoit remplacer à l'identique les parements de cuivre des puits d'ascenseur et des oriels du palais. Pour les mêmes raisons, il est préconisé de remplacer à l'identique les panneaux de béton préfabriqué des 2 ailes en murs-rideaux de verre ;
- Le sous-sol hors terre en parement de panneaux de béton préfabriqué du côté de l'autoroute était initialement prévu, lui aussi, en plaques de granit laurentien. Néanmoins, puisque ce volume se lit comme le socle de l'édifice en continuité avec les aménagements extérieurs construits en béton, la SQI préconise de remplacer à l'identique le parement de panneaux de béton préfabriqué de ce volume ;
- Les aménagements extérieurs seront aussi réparés ou refaits à l'identique, à l'exception de l'ajout d'une nouvelle rampe pour personnes à mobilité réduite et du remplacement de surfaces de pavé de béton à proximité de l'édifice par de l'asphalte ou par des trottoirs de béton ;
- L'étanchéité des bassins d'eau extérieurs sera refaite ;
- L'électricité et l'éclairage des aménagements extérieurs seront entièrement refaits et il est prévu de mettre en valeur la structure apparente de l'édifice par un éclairage spécialisé ;
- Des caméras de surveillance seront ajoutées ;
- Les œuvres d'art extérieures seront maintenues à leur emplacement actuel et restaurées.

4.3. Ajouts à l'enveloppe et aux accès de l'édifice

La SQI prévoit ajouter une marquise au-dessus de l'entrée sud de l'édifice. En effet, non seulement la fréquentation de celle-ci au fil des ans confirme-t-elle son utilisation comme entrée principale, mais encore, depuis l'instauration des nouveaux contrôles de sécurité, cette entrée est maintenant devenue la seule entrée accessible au public. La protection aux intempéries de cette entrée est donc requise. En complément, pour faciliter les accès entre le stationnement étagé localisé sous l'autoroute et le palais, une nouvelle passerelle piétonne est prévue.

4.4. Travaux connexes

Le projet ne prévoit aucun réaménagement intérieur. Néanmoins, dans le cadre du phasage des travaux, l'aménagement de bureaux temporaires dans des espaces vacants du palais est prévu.

De plus, les travaux de réfection de l'enveloppe auront des impacts sur les espaces du périmètre. En conséquence, la SQI a prévu les interventions suivantes aux endroits touchés par les travaux:

- Le ragréage et/ou reconstruction de cloisons et de plafonds (incluant des travaux en présence d'amiante et de plomb) ;
- Le remplacement de l'éclairage et des têtes de gicleurs des plafonds touchés par les travaux ;
- Le remplacement des finis de plancher ;
- Le remplacement de l'habillage des cabinets de ventilation au périmètre des murs-rideaux ;
- Le remplacement d'une unité de ventilation au toit ;
- Des travaux connexes divers dans toutes les disciplines ;

4.5. Travaux de mise en conformité

Des travaux de mise en conformité au Code des composants de l'enveloppe sont prévus.

De plus, la mise en conformité du parcours d'accès aux issues de l'aire d'attente publique du niveau 4 est aussi à réaliser dans le cadre du projet.

4.6. Travaux complémentaires

L'excavation au périmètre de l'édifice offre l'opportunité de réaliser des travaux complémentaires sur le site. Entre autres, il est prévu de déplacer les pompes et les accessoires du bassin d'eau sud à l'intérieur de l'édifice pour éliminer les contraintes liées à l'espace clos existant et il est prévu de compléter la boucle du réseau d'aqueduc municipal au nord.

5. DÉFIS ET OPPORTUNITÉS

Les principaux défis et opportunités sont identifiés ci-après afin que le contexte de réalisation du projet soit bien communiqué et que la réponse et la gestion de ceux-ci soient bien planifiées :

- Bâtiment signature servant de repère visuel dans le quartier et la Ville ;
- Amélioration de l'expérience citoyenne ;
- Stratégie de mise en valeur patrimoniale ;
- Adaptation de la construction dans un contexte urbain :

    - Site densément construit ;
    - Accès au chantier (présence de véhicules, vélos et piétons) ;
    - Occupation de la voie publique ;
    - Installation de chantier restreinte ;
- Bâtiment occupé et maintien des opérations durant les travaux :
    - Relocalisation des occupants (planification et coordination des déménagements) ;
    - Confidentialité de la fonction ;
    - Gestion des nuisances (bruit) ;
    - Maintien des conditions ambiantes ;
    - Présence de public/visiteurs/journalistes ;
    - Présence de personnes incarcérées au palais ;
    - Horaire de travail en fonction des activités sensibles du palais ;
    - Tenue de procès majeurs pendant la réalisation des travaux ;
- Coordination fine du phasage des travaux ;
- Présence d'une garderie avec accès à un espace de jeux extérieur;
- Vérification sécuritaire de l'ensemble des travailleurs ;
- Gestion accrue des risques ;
- Gestion des sols contaminés et des contaminants intérieurs.

ANNEXE 4 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

SECTION I - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Le Candidat doit soumettre à la SQI une Candidature entièrement conforme aux exigences de forme et de contenu indiquées dans la présente annexe.

La Candidature doit compter un maximum de 54 pages à l'exclusion des résumés de carrière et des documents devant être fournis conformément à l'article 2.2 « Conditions d'admissibilité et de conformité » de l'**Annexe 4** qui ne doivent pas être comptabilisés dans le nombre de pages limite de la Candidature. Toutes les pages comportant du texte ou une image seront comptées dans le nombre de pages maximum. **Les pages excédentaires au nombre maximum ne seront pas considérées**.

SECTION II – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA SIGNATURE DE DOCUMENTS

Les signataires de tout document produit au soutien de la Candidature sont considérés être dûment autorisés à signer ledit document.

Lorsque le Candidat est un Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé, chaque membre doit signer les documents fournis au soutien de la Candidature, à moins que l'un d'entre eux n'ait été dûment autorisé à cet effet par tous les membres par procuration. Dans ce dernier cas, une copie de la procuration doit être déposée avec la Candidature.

Pour les documents à signer par plus d'une Personne :

a) si le document est signé en plusieurs exemplaires, tous les noms exacts et complets des signataires doivent apparaître de façon identique sur chaque exemplaire (même ordre, même pagination);

b) chaque exemplaire doit être déposé en entier et relié; les « pages de signature flottantes » n'étant pas acceptées.

SECTION III – INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LA CANDIDATURE

1. RÉGLES DE PRÉSENTATION

1.1. Candidature

La Candidature doit être soumise sur support papier et présentée comme suit :

1.1.1.1. L'ordre de présentation du *Cahier de présentation* de la Candidature doit être respecté. Les autres documents requis à l'**Annexe 4** doivent être fournis à la suite du *Cahier de présentation*.

1.1.1.2. La Candidature doit être présentée dans un format de type « 8½" x 11" » les marges prévues au *Cahier de présentation* (haut : 1,31" / gauche : 0,5" / droite : 0,5" / bas : 0,4") à l'exception de l'organigramme, et logigramme qui peuvent également être soumis dans un format de type « 11" x 17" ».

1.1.1.3. La police de caractère utilisée doit être Arial de taille 11 points à simple interligne, à l'exception :

a) du texte se retrouvant à l'intérieur de l'organigramme, dont la police peut être de taille minimale 10 points; et

b) des titres et sous-titres apparaissant dans le texte de la Candidature, dont la police peut être de taille minimale 12 points.

1.1.1.4. Le Candidat doit présenter l'ensemble des documents de Candidature sous emballage scellé portant l'étiquette d'envoi présentée à l'**Annexe 6**, contenant un exemplaire original complet des documents de Candidature clairement identifié « Original » et une copie de tous les documents de la Candidature, sur une clé USB.

1.1.1.5. Dans le cas où une Candidature transmise sur support papier contient des documents signés par le Candidat qui ne sont pas des originaux, il doit compléter le formulaire *Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier* (**Annexe 14**) et l'inclure dans sa Candidature. Il est entendu que le dépôt d'une copie d'un document original est autorisé, dans la mesure où les documents contractuels ne requièrent pas expressément le dépôt de l'original.

2. ADMISSIBILITÉ DU CANDIDAT, CONFORMITÉ ET ÉVALUATION DE LA CANDIDATURE

2.1. Présentation du Candidat

2.1.1. Le Candidat doit décrire le fonctionnement de la structure d'équipe proposée pour le projet en présentant un organigramme montrant les rôles et responsabilités assumés par son équipe.

2.1.2. Le Candidat doit remplir et fournir le tableau suivant :

Identification du Candidat	
Nom : Cliquez ici pour entrer du texte. Forme juridique : Cliquez ici pour entrer du texte. Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : Cliquez ici pour entrer du texte. Numéro d'enregistrement TPS : Cliquez ici pour entrer du texte. Numéro d'enregistrement TVQ : Cliquez ici pour entrer du texte. Nombre de salariés au Québec depuis au moins 6 mois : Emploie 25 personnes ou plus ☐ Emploie moins de 25 personnes ☐	Signataire autorisé : Cliquez ici pour entrer du texte.
Membres du Candidat	

Nom	Forme juridique et % de participation (implication) dans le projet (la somme doit totaliser 100%)	Signataire autorisé
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Ajouter des lignes au besoin		
Personnes clés		
Responsabilités	Nom	Employeur
Personne clé responsable de la conception	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Personne clé Chef de projet	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Personne clé surveillant de chantier	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Représentant du Candidat		
Nom du représentant du Candidat : Cliquez ici pour entrer du texte.	Adresse postale : Cliquez ici pour entrer du texte. Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.	Cellulaire : Cliquez ici pour entrer du texte. Bureau : Cliquez ici pour entrer du texte.

2.2. Conditions d'admissibilité et de conformité

2.2.1. Conditions d'admissibilité

<u>Pour être admissible :</u>

1.	Le Candidat ne doit pas être, à la date limite de réception des Candidatures, inscrit au RENA, à moins que le Candidat ne puisse démontrer, à l'égard de la Personne inscrite au RENA, à la satisfaction de la SQI : 1. que son inscription au RENA résulte d'un motif autre que la décision de l'AMP de refuser de lui accorder ou de renouveler l'Autorisation de contracter ou si l'AMP a révoqué son Autorisation de contracter, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics sera terminée à la date et heure limite de réception des Propositions, tel que précisé au Calendrier du projet; ou

	2. que son inscription au RENA résulte de la décision de l'AMP de refuser de lui accorder ou de renouveler l'Autorisation de contracter ou si l'AMP a révoqué son Autorisation de contracter, qu'elle sera en mesure d'obtenir ladite Autorisation de contracter avant la date et heure limite de réception des Propositions, tel que précisé au calendrier du processus de sélection. Si l'un ou l'autre du Candidat est inscrit au RENA entre la date de dépôt de la Candidature et la transmission de l'invitation à participer à l'AP, le Candidat doit en aviser immédiatement la SQI en transmettant à la Personne-ressource un avis à cet effet ainsi que toute la documentation nécessaire pour faire la démonstration requise conformément à ce qui est décrit ci-dessus ou, le cas échéant, modifier sa composition conformément à l'article 5.17 « Modification de la composition d'un Candidat ou de son équipe » .
2.	Le Candidat doit avoir la capacité financière nécessaire pour assurer la réalisation complète du projet respectant l'ensemble de ses caractéristiques. Afin de permettre la réalisation de l'évaluation de la capacité financière, le Proposant doit fournir la documentation suivante : 1. les plus récents états financiers (audités ou en mission d'examen) incluant un comparatif pour les deux années précédentes et n'incluant pas d'avis au lecteur ; 2. Une lettre du vice-président aux finances du Candidat assurant l'absence d'obligations non divulguées dans les états financiers qui pourraient mettre en péril la continuité des activités de l'entreprise.
3.	Le Candidat doit avoir un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, situé au Québec ou dans un territoire visé par l'un des accords intergouvernementaux suivants : a) l'Accord de libre-échange canadien ; b) les accords de libéralisation des marchés publics conclus entre le gouvernement du Québec et de l'Ontario; c) l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne;
4.	Le Candidat ne doit pas, par ses propres agissements, avoir tenté d'obtenir l'identité des membres du Comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du Comité de sélection ou avoir tenté de communiquer avec un membre du Comité de sélection relativement au présent AQ.
5.	Conformément à l'article 5.11.3 « Exclusivité et dépôt de plusieurs Candidatures », le Candidat ne doit pas avoir déposé plus d'une Candidature, incluant toute Candidature transmise par un Candidat et une Personne qui lui est liée et, s'il prend la forme d'un Groupement d'entreprises non-juridiquement organisé, aucun de ses membres ne peut participer à une Candidature d'un autre Candidat.

2.2.1.1. Condition d'admissibilité à rencontrer à l'AP

Les Candidats sont avisés que les conditions d'admissibilité suivantes, qui peuvent nécessiter de leur part d'effectuer des démarches auprès des autorités publiques compétentes, devront être rencontrées au stade de l'AP :

1.	Le Candidat doit détenir, à la date limite de dépôt des Propositions de l'AP, l'Autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics. Cette autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat. Si le Candidat est juridiquement organisé en société par actions la condition d'admissibilité ci-dessous s'applique uniquement au Candidat lui-même. Si le Candidat est juridiquement organisé en société en nom collectif ou en commandite, la condition d'admissibilité ci-dessous s'applique au Candidat lui-même et à chacune des entreprises le constituant. Si le Candidat est non juridiquement organisé, la condition d'admissibilité ci-dessous s'applique à chacun de ses membres.
2.	Le Candidat doit détenir une attestation de l'Agence du Revenu du Québec, valide à la date et l'heure limite pour la réception de la Proposition de l'AP. Dans l'éventualité où le Proposant n'est pas en mesure d'obtenir l'attestation de l'Agence du Revenu du Québec parce qu'il n'a pas, au Québec, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, il devra avoir rempli et signé en lieu et place de telle attestation une déclaration d'absence d'établissement au Québec sur le formulaire prévu à l'**Annexe 9**.

2.2.2. Conditions de conformité

2.2.2.1. Conditions dont le non-respect entraîne le rejet automatique

Sera jugée non conforme et automatiquement rejetée, toute Candidature ne respectant pas l'une ou l'autre des conditions de conformité ci-dessous :

1.	La Candidature doit être soumise sous format papier à l'endroit indiqué et au plus tard à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Candidatures.
2.	Le Candidat doit avoir déposé une seule Candidature à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Candidatures.
3.	La Candidature doit être accompagnée du *Formulaire d'Engagement de participation à l'Appel de qualification* prévu à l'**Annexe 8,** dûment rempli et signé par le Candidat.

2.2.2.2. Autres conditions de conformité

Pourra être rejetée, toute Candidature ne respectant pas l'une ou l'autre des conditions de conformité ci-dessous.

1.	La Candidature doit être accompagnée des *Déclarations des Personnes clés* prévues à l'**Annexe 13** et du *Formulaire de consentement de divulgation* prévu à l'**Annexe 12**, dûment remplis et signés.

2.	La Candidature doit être accompagnée de la *Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier* prévu à l'**Annexe 14**, dûment rempli et signé par le Candidat.
3.	Un manquement autre que ceux énumérés à l'**Annexe 4** article 2.2.2.1 « Conditions dont le non-respect entraîne le rejet automatique »
4.	La Candidature ne doit être ni restrictive ni conditionnelle.

2.2.3. Exigences spécifiques prévues par la Charte de la langue française

Les Candidats sont avisés que les exigences suivantes, qui peuvent nécessiter de leur part d'effectuer des démarches auprès des autorités publiques compétentes, devront être rencontrées au stade de l'AP.

Le Proposant qui exerce ses activités au Québec, durant une période de six mois, 25 employés ou plus, peut se voir octroyer le contrat, uniquement dans l'un des cas suivants :

a) Il possède une attestation d'inscription délivrée par l'Office québécois de la langue française (OQLF) valide à la date de signature du contrat ;

b) Il a fourni à l'OQLF, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique ;

c) Il possède une attestation d'application de programme ou un certificat de francisation délivré par l'OQLF.

De plus, son nom ne doit pas figurer sur la liste des entreprises pour lesquelles l'OQLF a refusé de délivrer une attestation ou dont il a suspendu ou annulé une attestation ou un certificat, soit la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'OQLF.

Le Proposant qui fait partie des entreprises qui emploient entre 5 et 24 Personnes et qui ont été déterminées par l'OQLF afin de se voir offrir la mise en place des services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ne peut se voir octroyer le contrat s'il a (i) refusé l'offre qui lui a été faite, à moins que suivant le refus, il n'ait convenu de mettre en place les services d'apprentissage, ou (ii) fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

2.2.4. Déclaration et pièce justificative

Par la signature du *Formulaire d'Engagement de participation à l'Appel de qualification* présenté à l'**Annexe 8**, le Proposant ou membre déclare respecter les conditions mentionnées à l'article précédent.

De plus, le Proposant ou membre qui emploie, durant une période de six mois, 25 employés ou plus doit fournir dans les cinq jours suivant une demande de la SQI, l'un des documents suivants délivrés par l'OQLF, à moins qu'il n'ait été fourni par le Proposant avec sa Proposition :

a) une attestation d'inscription ;

b) un accusé réception de l'analyse de sa situation linguistique ;

c) une attestation d'application de programme de francisation ; ou

d) un certificat de francisation conforme.

Si le Proposant ou membre fait défaut de remettre l'un des documents demandés par la SQI dans le délai imparti au présent article, sa Proposition sera rejetée.

2.3. Critères d'évaluation

Le Candidat doit démontrer qu'il possède les ressources, la capacité et les compétences nécessaires pour mener à terme le projet, en fournissant notamment la description de projets dans lesquels il a su démontrer son expertise. Il doit expliquer pourquoi chacun des projets présentés a été choisi pour démontrer la capacité et les compétences pour réaliser le projet en identifiant les éléments pertinents qui se démarquent notamment au regard des Approches collaboratives.

Le Candidat doit développer de façon claire, précise, concise et ordonnée, les éléments de réponses aux critères d'évaluation en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le projet.

Un même projet peut être présenté à plusieurs reprises pour démontrer de façon explicite la capacité et les compétences recherchées.

Éléments exigés pour chaque projet présenté à la section 2.3
i. le nom et la localisation du projet ainsi que le nom du donneur d'Ouvrage ; ii. le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux Personnes à l'emploi du donneur d'Ouvrage lors de la réalisation du projet présenté ; iii. une description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation ; iv. l'identification de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le Candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le Candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué ; v. une photographie illustrant l'ampleur physique du projet ; vi. l'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant ; vii. le coût en capital prévu, son Coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant.

Dans les sections suivantes, le résumé de carrière exigé pour chacune des Personnes clés pourra être présenté sur un maximum de deux pages.

Les Candidats pourront également fournir des résumés de carrière supplémentaires, sur un maximum d'une page chacun par Personne présentée, afin de souligner l'expérience d'autres membres importants de leur équipe pour un total de six pages au maximum pour l'ensemble des critères. Les résumés de carrières doivent être présentés en annexe et comprendre les éléments suivants :

Éléments exigés pour chaque résumé de carrière à la section 2.3
i. le(s) sous-critère(s) dans lequel(s) la Personne clé ou le membre de l'équipe est présenté ; ii. identité de l'employeur actuel ; iii. nombre d'années d'expérience pertinente et les postes occupés ; iv. nombre d'années d'expérience réel octroyé dans le rôle proposé pour le projet ; et v. liste de réalisations pertinentes comprenant, pour chacune, le titre, une brève description, le coût, l'année de réalisation, le rôle joué et le temps réel investi.

Chaque critère d'évaluation identifié dans la grille d'évaluation comporte des éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond aux attentes minimales pour le critère.

2.3.1 Capacité et compétences en matière de conception (40% au total)

2.3.1.1 Expertise en matière de conception (10%)

Documents exigés
Le Candidat doit présenter dans un texte d'au maximum six pages, trois projets, dont au moins : a) un projet qui vise un bâtiment existant et occupé ; b) un projet de réfection d'enveloppe ; c) un projet conçu en appliquant des Pratiques intégrées et rencontrant minimalement les exigences BIM du présent projet, et faire la démonstration que l'utilisation des Pratiques intégrées a favorisé le travail en équipe multidisciplinaire ainsi que l'échange d'informations.

Éléments recherchés
Le Candidat doit démontrer sa capacité et ses compétences en matière de conception à l'égard des éléments d'appréciation recherchés. Les projets présentés doivent démontrer une participation active du candidat dans l'atteinte des objectifs de qualité du projet en détaillant les efforts et les actions déployés pour les atteindre. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants : a) la compréhension des besoins et des exigences de remplacement de l'enveloppe dans un bâtiment existant et occupé et la capacité à concevoir des solutions qui répondent à ceux-ci ; b) la maîtrise des systèmes d'enveloppe et la finesse de la conception des détails d'enveloppe ; c) la capacité à préserver la signature architecturale du bâtiment dans des projets de rénovation ;

d) la capacité d'innovation dans la conception de projet dans le respect des paramètres de projet ;
e) l'expérience en phase de conception dans la mise en œuvre d'Approches collaboratives (processus, pratiques et outils) et garantissant des échanges, ouverts et fluides afin de renforcer la Collaboration interdisciplinaire et de maximiser la performance du projet ;
f) l'expérience d'intégration dans la conception des considérations liées au développement durable.

Pour rencontrer les exigences BIM du présent projet, le Candidat doit également démontrer son expertise en matière de conception selon un processus BIM collaboratif et mettant en évidence les éléments suivants :

- les stratégies et processus mis en œuvre pour assurer la visualisation et l'accessibilité à des données de confiance par toutes les parties prenantes, notamment les stratégies d'échanges d'information, d'assurance et de contrôle qualité ;
- les usages BIM réalisés en conception et les bénéfices observés ou mesurés, (minimalement la coordination 3D) ;
- selon les usages BIM présentés au point b), les pratiques, processus ou outils innovants déployés par et les retombées observées ou mesurées (pour le projet ou les parties prenantes) ;
- La gouvernance BIM mise en place pour assurer l'adaptabilité et la réactivité des équipes ainsi que l'efficacité de la gestion de l'information.

Dans la description des projets, le Candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

2.3.1.2 Approche conceptuelle préconisée axée sur les objectifs du projet (15%)

Documents exigés

Le Candidat doit présenter dans un texte d'au maximum deux pages, <u>un</u> projet démontrant son approche conceptuelle préconisée axée sur les objectifs du projet.

Éléments recherchés

Le Candidat doit mettre en évidence les Approches collaboratives (outils, pratiques et processus) qui ont été déployées pour le projet identifié.

À partir d'un projet de construction réalisé, le Candidat doit également démontrer son expertise à développer et mettre en œuvre des innovations conceptuelles dans une approche collaborative. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

1) une description des principaux enjeux et faisant ressortir les défis particuliers rencontrés sur le plan conceptuel.

2) les mesures de mitigation qui y sont associées, notamment les Pratiques intégrées collaboratives, pouvant aider à résoudre ces enjeux et à maximiser la coordination interdisciplinaire assurant ainsi le respect de :
   a) l'échéancier du projet ;
   b) du coût prévu ;
   c) du Coût cible ;
   d) de la portée des travaux ;
   e) de la qualité attendue ;
   f) toute valeur ajoutée au projet.

Dans la description du projet, le Candidat doit démontrer la pertinence du projet présenté en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

2.3.1.3 Personne clé – Responsable de la conception et son équipe (15%) (critère éliminatoire)

Documents exigés

Le Candidat doit présenter dans un texte d'au maximum quatre pages, deux projets démontrant l'expérience du responsable de la conception et pour lesquels la Personne clé a agi à titre de responsable de la conception.

De plus, le Candidat doit :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par le responsable de la conception dans le cadre du projet ;
b) fournir le résumé de carrière du responsable de la conception (maximum deux pages) ;
c) présenter sur une page un organigramme de projet clair et précis démontrant l'organisation et les rôles et responsabilités des membres de l'équipe responsable de la conception ;
d) présenter sur un maximum d'une page, dans le tableau prévu à cet effet au cahier de présentation, la disponibilité réelle du responsable de la conception et des membres de son équipe en précisant l'engagement des ressources pour chacune des phases du projet.

Le Candidat doit également :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par les membres de son équipe dans le cadre du projet ;
b) fournir les résumés de carrière des autres membres jugés les plus importants de son équipe à participer au projet (maximum de six pages pour l'ensemble des critères).

Éléments recherchés

En s'appuyant sur le document *Compétences de la collaboration en gestion de projets*, joint aux présentes directives à son **Annexe 5,** le Candidat doit démontrer les compétences, l'expérience et l'expertise du responsable de la conception et de son équipe à l'égard des éléments d'appréciation recherchés et justifier ses choix en lien avec les Pratiques intégrées.

Le Candidat doit démontrer une participation active par des efforts et des actions déployés par le responsable de la conception et de son équipe pour rencontrer les exigences de qualité du projet. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) leur compréhension de la préservation des qualités architecturales d'un édifice du patrimoine moderne quant au respect du concept d'origine et de l'authenticité formelle et matérielle de l'édifice et leur capacité à concevoir des solutions qui répondent à celles-ci ;
b) leurs compétences en gestion de projets, leurs capacités relationnelles ainsi que leurs connaissances spécifiques pour réaliser le projet en considérant notamment leur expertise ainsi que la contribution individuelle du responsable de la conception sur le plan de la coordination et de la supervision des mandats ;
c) leurs fonctions, leurs tâches précises, leur niveau de responsabilités et leurs étapes et activités auxquelles les membres de l'équipe de conception ont participé, leurs méthodes de travail utilisées et leurs résultats obtenus ;
d) les raisons pour lesquelles chacun des projets présentés a été choisi pour démontrer l'expérience du responsable de la conception et les éléments pertinents qui se démarquent en lien avec la réalisation de ce projet ;
e) la méthodologie, le sens de l'organisation et de la planification du responsable de la conception pour livrer selon l'échéancier, les paramètres spécifiques, les coûts et la portée du projet ;
f) la répartition des efforts du responsable de la conception et des membres de l'équipe ainsi que les mécanismes et les processus mis en place pour assurer la continuité du projet malgré les changements de ressources à travers l'organigramme et le tableau de disponibilités ;
g) leur capacité à adopter une approche collaborative et interdisciplinaire tout au long du projet, en assurant une communication efficace entre les parties prenantes et en mettant en œuvre des processus de travail et des outils collaboratifs favorisant l'engagement collectif et la résolution proactive des enjeux ;
h) leurs expériences d'intégration dans la conception des considérations liées au développement durable.

Dans la description des projets, le Candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

2.3.2 Capacité et compétences en gestion de projets (35 % au total)

2.3.2.1 Expertise en gestion de projets selon des Pratiques intégrées ou dans un Mode de réalisation collaboratif (20 %)

Documents exigés

Le Candidat doit présenter dans un texte d'un maximum de quatre pages, deux projets ayant été réalisés dans un Mode de réalisation collaboratif ou selon des Pratiques intégrées et démontrant ses aptitudes générales à collaborer.

Éléments recherchés

Le Candidat doit démontrer ses aptitudes générales à collaborer. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) l'organisation du travail à travers des modes de réalisation collaboratifs ou des Pratiques intégrées déployées dans des projets de construction ;
b) sa capacité à intégrer des Approches collaboratives (outils, pratiques et processus) dans des environnements complexes.

Dans la description des projets, le Candidat doit également démontrer les bénéfices réels obtenus de par ses aptitudes générales à collaborer pour chacun des projets présentés. De plus, le Candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

2.3.2.2 Personne clé – Chef de projet et son équipe (15 %) (critère éliminatoire)

Documents exigés

Le Candidat doit présenter dans un maximum de quatre pages, deux projets démontrant l'expérience du Chef de projet et pour lesquels la Personne clé a agi à titre de chef de projet.

De plus le Candidat doit :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par le Chef de projet dans le cadre du projet ;
b) fournir le résumé de carrière du Chef de projet (maximum de deux pages) ;
c) présenter sur un maximum d'une page, dans le tableau prévu à cet effet au cahier de présentation, la disponibilité réelle du Chef de projet et des membres de son équipe en précisant l'engagement des ressources pour chacune des phases du projet ;
d) présenter dans un texte ne dépassant pas une page, les principaux rôles et responsabilités qui seront assumés par la ou les personnes en charge de la gestion efficace de l'information (BIM) tout au long du projet ainsi que leurs connaissances et aptitudes spécifiques pour assumer cette fonction ;

e) présenter sur une page un organigramme de projet clair et précis démontrant l'organisation et les rôles et responsabilités de l'équipe responsable de la gestion de projet dans le cadre du projet ;
f) décrire dans un texte ne dépassant pas une page, les enjeux de la gestion et proposer les facteurs clés de succès.

Le Candidat doit également :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par les membres de son équipe dans le cadre du projet ;
b) fournir les résumés de carrière des autres membres jugés les plus importants de son équipe à participer au projet (maximum de 6 pages pour l'ensemble des critères).

Éléments recherchés

En s'appuyant sur le document *Compétences de la collaboration en gestion de projets*, joint aux présentes directives à son **Annexe 5,** le Candidat doit démontrer les compétences, l'expérience et l'expertise du Chef de projet et de son équipe en gestion de projets à l'égard des éléments d'appréciation recherchés et justifier ses choix en lien avec les Pratiques intégrées.

Le Candidat doit démontrer une participation active du Chef de projet et de son équipe dans l'atteinte des objectifs de qualité du projet en détaillant les efforts et les actions déployés pour rencontrer les exigences de qualité du projet. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) leurs compétences en gestion de projets, leurs capacités relationnelles ainsi que leurs connaissances spécifiques pour réaliser le projet en considérant notamment leur expertise ainsi que la contribution individuelle du Chef de projet sur le plan de la coordination et de la supervision des mandats ;
b) leurs fonctions, leurs tâches précises, leur niveau de responsabilités et leurs étapes et activités auxquelles les membres de l'équipe ont participé, leurs méthodes de travail utilisées et leurs résultats obtenus ;
c) les raisons pour lesquelles chacun des projets présentés a été choisi pour démontrer l'expérience du Chef de projet et les éléments pertinents qui se démarquent en lien avec la réalisation de ce projet ;
d) la méthodologie, le sens de l'organisation et de la planification du Chef de projet pour livrer selon l'échéancier, les paramètres spécifiques, les coûts et la portée du projet ;
e) la répartition des efforts du Chef de projet et des membres de l'équipe ainsi que les mécanismes et les processus mis en place pour assurer la continuité du projet malgré les changements de ressources à travers l'organigramme et le tableau de disponibilités ;
f) l'expérience de l'équipe en matière d'Approches collaboratives en gestion de projet, en assurant une communication efficace entre les parties prenantes et en mettant en œuvre des processus de travail et des outils collaboratifs favorisant l'engagement collectif et la résolution proactive des enjeux;
g) la démonstration que la personne (ou les personnes) en charge de la gestion de l'information possède les compétences nécessaires pour :
    - assurer le développement des stratégies et processus BIM;

- mettre en place des solutions BIM innovantes pour optimiser les processus et;
- assurer la production, la qualité et la livraison de l'information.

Dans la description des projets, le Candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

2.3.3 Capacité et compétences en matière de gestion de la qualité et de l'amélioration continue (25 % au total)

2.3.3.1 Expertise en matière de gestion de la qualité et de l'amélioration continue (10 %)

Documents exigés

Le Candidat doit présenter dans un texte d'au maximum deux pages, un projet.

De plus, le Candidat doit fournir un texte, ne dépassant pas trois pages, décrivant comment le système de gestion de la qualité et de l'amélioration continue pourra trouver application dans le cadre du Projet et expliquant son efficacité à partir des résultats obtenus.

Éléments recherchés

Le Candidat doit démontrer son approche, les outils, les moyens, les méthodes et les pratiques utilisés en matière de gestion de la qualité et d'amélioration continue démontrant son expertise. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) la mise en place d'un programme et d'un manuel d'assurance qualité dans un contexte collaboratif et interdisciplinaire ;

b) les moyens spécifiques déployés pour assurer la qualité de l'information produite à toutes les étapes ;

c) les moyens mis en œuvre pour assurer la conformité de la construction aux solutions conceptuelles développées ;

d) la gestion de la qualité dans un contexte collaboratif et interdisciplinaire avec l'utilisation de plateformes de partage documentaire durant les différentes étapes de réalisation d'un projet.

Il doit également décrire le système de contrôles utilisé et l'enregistrement à produire pour assurer:

a) le contrôle de la qualité des travaux et des matériaux et des équipements utilisés ;
b) l'amélioration continue ;
c) le contrôle des coûts ;
d) le contrôle des échéanciers ;
e) la gestion des non-conformités ;
f) la gestion documentaire ;
g) la livraison de l'information ;

h) la gestion des interfaces avec les professionnels ainsi qu'avec les systèmes d'audit qualité du donneur d'Ouvrage ;
i) etc.

Dans la description du projet, le Candidat doit démontrer la pertinence du projet présenté en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

2.3.3.2 Personne clé – Surveillant de chantier et son équipe (15%) (critère éliminatoire)

Documents exigés

Le Candidat doit présenter dans un texte d'au maximum quatre pages, deux projets démontrant l'expérience de la Personne clé et pour lesquels il a agi à titre du surveillant de chantier.

De plus, le Candidat doit :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par le surveillant de chantier dans le cadre du projet ;
b) fournir le résumé de carrière du surveillant de chantier (maximum de deux pages) ;
c) présenter sur une page un organigramme de projet clair et précis démontrant l'organisation et les rôles et responsabilités des membres de l'équipe responsable de la qualité et d'amélioration continue ;
d) décrire, dans un texte de dépassant pas deux pages, les enjeux de la gestion et proposer les facteurs clés de succès ;
e) présenter sur un maximum d'une page, dans le tableau prévu à cet effet au cahier de présentation, la disponibilité réelle du surveillant de chantier et des membres de son équipe en précisant l'engagement des ressources pour chacune des phases du projet.

Le Candidat doit également :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par les membres de son équipe dans le cadre du projet ;
b) fournir les résumés de carrière des autres membres jugés les plus importants de son équipe à participer au projet (un maximum de 6 pages pour l'ensemble des critères).

Éléments recherchés

En s'appuyant sur le document *Compétences de la collaboration en gestion de projets*, joint aux présentes directives à son **Annexe 5**, le Candidat doit démontrer les compétences, l'expérience et l'expertise du surveillant de chantier et de son équipe à l'égard des éléments d'appréciation recherchés et justifier ses choix en lien avec les Pratiques intégrées.

Le Candidat doit démontrer une participation active du surveillant de chantier et de son équipe dans l'atteinte des objectifs de qualité du projet en détaillant les efforts et les actions déployés pour rencontrer les exigences de qualité du projet. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) leurs compétences en gestion de la qualité et de l'amélioration continue, leurs capacités relationnelles ainsi que leurs connaissances approfondies pour réaliser le projet en considérant notamment leur expertise ainsi que la contribution spécifique du surveillant de chantier sur le plan de la coordination et de la supervision des travaux ;
b) leurs fonctions, les tâches précises, le niveau de responsabilités et les étapes et activités auxquelles les membres de l'équipe de la qualité et de l'amélioration continue ont participé, leurs méthodes de travail utilisées et leurs résultats obtenus ;
c) les raisons pour lesquelles les projets présentés ont été choisis pour démontrer l'expérience du surveillant de chantier et les éléments pertinents qui se démarquent en lien avec la réalisation de ce projet ;
d) la méthodologie, le sens de l'organisation et de la planification du surveillant de chantier pour livrer selon l'échéancier, les paramètres spécifiques, les coûts et la portée du projet ;
i) la répartition des efforts du surveillant de chantier et des membres de l'équipe ainsi que les mécanismes et les processus mis en place pour assurer la continuité du projet malgré les changements de ressources.

Dans la description des projets, le Candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

ANNEXE 5 COMPÉTENCES DE LA COLLABORATION EN GESTION DE PROJET

Société québécoise des infrastructures

COMPÉTENCES DE LA COLLABORATION EN GESTION DE PROJET

5 septembre 2024

Québec

SQI

Auteurs

Coulombe, C., Tremblay, D. & Harvey, J. (2024) en collaboration avec la SQI.

Observatoire québécois de recherche sur la collaboration

Version.8

Réalisée à partir des commentaires de la [Révision 1] par CC
1er février 2024

Version.9

2e révision (RV2)
12 mars 2024

Version.0

23 août 2024 (ateliers SQI)

Version.finale

5 septembre 2024

Attitudes et compétences essentielles de base

Attitudes de base à la collaboration	Descriptif
Persévérance/ Détermination	Maintenir son niveau de motivation personnelle à travers le projet. Démontrer sa détermination et sa volonté à collaborer malgré les tensions.
Intégrité	Faire preuve d'honnêteté dans son comportement et sa personnalité pour favoriser le projet et la collaboration au sein de celui-ci.
Bienveillance	Favoriser sa disposition d'esprit dans le projet, pour comprendre avec indulgence et non-méfiance les propos et agissements d'autrui.
Compétences de base à la collaboration	**Descriptif**
Écoute active	Laisser à son interlocuteur l'espace pour exprimer ses idées. Interpréter et valider le message de son interlocuteur.
Communication	Affirmer clairement son intention et l'objet d'un message. Favoriser la compréhension en employant un vocabulaire accessible à tous.
Littératie numérique	Utiliser avec facilité les plateformes populaires. Maîtriser suffisamment un logiciel pour y récupérer les informations recherchées.

	Compétences	Tâches reliées
Stratégiques	Penser la collaboration stratégiquement pour servir le projet	Définir une stratégie collaborative en lien avec les outils, les pratiques et les processus collaboratifs validés par l'équipe projet élargie selon le contexte du projet. Sélectionner les mécanismes de gouvernance appropriés favorisant la dynamique des relations collaboratives au sein d'une équipe projet. Réfléchir sur comment intégrer les bonnes parties prenantes, les métiers, les rôles projet et les disciplines en une action appropriée, interdisciplinaire et cohérente au contexte le plus en amont possible du projet/programme.
	Comprendre et anticiper la dynamique collaborative	Apprécier l'état collaboratif du projet pour anticiper les dynamiques des différentes parties prenantes selon le mode de réalisation et partager cette analyse avec les collaborateurs appropriés ainsi qu'avec la gouvernance. Suivre l'évolution de la collaboration afin d'identifier les écarts avec des mesures de performance. Implanter/appliquer des pratiques collaboratives en réponse au contexte et aux mesures.
	Favoriser et valoriser l'engagement dans la collaboration	Identifier les facteurs de succès de l'équipe projet élargie, aligner les actions aux objectifs collaboratifs : une valeur ajoutée, des priorités cohérentes, l'intégration des contraintes. Mobiliser les ressources nécessaires pour favoriser la vélocité des processus collaboratifs. Évaluer la performance des processus/pratiques mobilisés afin d'identifier les facteurs synergiques (complémentaires et compatibles) contribuant au succès de la collaboration selon le mode de réalisation du projet.

	Compétences	Tâches reliées
Managériales	Planifier les moments et formats de communication, amont et aval, pour faciliter la collaboration	Déterminer les grands jalons collaboratifs du projet, l'intensité des rencontres collaboratives (ou les activités collaboratives sollicitées) et les parties prenantes spécifiques nécessaires à ces jalons selon le mode de réalisation du projet, son contexte, son type et les méthodes de construction privilégiées. Aménager les canaux de communication qui facilitent l'accès et la compréhension des informations diffusées (ODJ, compte-rendu, demande de renseignement, plateformes projet). Selon les approches collaboratives complémentaires retenues au processus de conception intégrée, clarifier les responsabilités inhérentes à chacun des rôles collaboratifs afin de répondre agilement aux besoins spécifiques du projet (pratiques intégrées).
	Mobiliser les compétences de nature collaborative	Identifier les actions nécessaires pour impacter les différentes dimensions de la collaboration. Valoriser les individus aux compétences complémentaires dans un dialogue commun de projet. Favoriser l'interdisciplinarité et gérer les compétences collaboratives associées à chaque rôle.
	Performer la collaboration pour agir proactivement lorsqu'un enjeu est perçu	Suivre la performance collaborative auprès des parties prenantes ou autres indicateurs projet en fonction des objectifs prévus. Identifier les leviers et bloquants pour déployer des actions d'ajustement, gérer les tensions et agir sur l'écosystème. Mobiliser ses expériences collaboratives afin de concevoir des alternatives, innover pour enrayer les sources d'écart, documenter les bons coups et leçons apprises collaboratives. Former et accompagner les comportements collaboratifs.

	Compétences	Tâches reliées
Relationnelles	Leadership collaboratif	Agir comme gardien de la collaboration auprès de l'équipe projet et favoriser un contexte projet sans blâme (exemple : en co-lead avec le facilitateur/le coach/ou le soutien à la collaboration). Effectuer de la rétroaction constructivement et inclusivement à différents niveaux (individuel et équipe) pour favoriser la maturité collaborative institutionnelle et celle des parties prenantes externes. Saisir les opportunités collaboratives au sein de l'organisation pour guider les partenaires internes et externes vers la collaboration et faire évoluer les processus collaboratifs.
	Influencer la collaboration	Énoncer auprès de l'équipe projet les comportements désirés et l'attitude collaborative à adopter pour une collaboration réussie. Reconnaître les moments d'impasse, mobiliser les outils qui facilitent et simplifient la collaboration au sein de l'équipe. Pratiquer l'écoute active pour promouvoir une communication bidirectionnelle et ainsi rester aligné aux besoins et attentes en mouvement des parties prenantes.
	Construire un environnement sans blâme et maintenir la confiance	Intervenir auprès des individus qui s'isolent du collectif collaboratif afin d'ajuster et maintenir la collaboration. Démontrer et favoriser le respect ainsi que la transparence. Favoriser l'intégrité de la collaboration des structures de gouvernance en reconnaissant les messages verbaux et non verbaux qui indiquent les comportements individuels moins ou non collaboratifs.

Références

Structure générique

Emploi et Développement social Canada (EDSC). (2023). *Taxonomie des compétences et des capacités*. Gouvernement du Canada. https://noc.esdc.gc.ca/TaxonomieCompetences/AfficherCategorieTaxonomie?objectid=MYgCNtv4nrBUP6U79Nyu6w%3D%3D

Taxonomie (niveaux de maturité)

Darwazeh, A. N. (2017). A New Revision of the [Revised] Bloom's Taxonomy. Distance Learning, 14(3): 13-28.

Palameta, B., Nguyen, C., Lee, W., Que, H. et Gyarmati, D. (2021, mai). *Rapport de recherche en appui au lancement de « Compétences pour réussir »: Structure, données probantes et recommandations*. Société de recherche sociale appliquée (SRSA). http://www.srdc.org/wp-content/uploads/2022/10/sfs-srdc-final-report-fr.pdf

Diagnostic des besoins spécifiques au contexte de la SQI

Coulombe et al (2021, 2022, 2023). *La collaboration à la SQI*, Documents déposés à la Société québécoise des infrastructures (SQI) dont la liste se trouve disponible auprès de la Direction des pratiques intégrées (DPI).

Coulombe, C., Haineault, C. et Monet, J. (15 février 2023). *Stratégies d'intervention pour soutenir la collaboration*. Société québécoise des infrastructures (SQI).

Le Boterf, G. (2008). « Repenser la compétence ». *Éditions d'Organisation*, 2008.

Tardif, J. (2006). « L'évaluation des compétences ». *Chenelière Éducation*, 2006.

Contenus spécifiques au domaine de la construction

Al Nahyan, M. T., Sohal, A., Hawas, Y. et Fildes, B. (2019). Communication, coordination, decision-making and knowledge-sharing: a case study in construction management. *Journal of Knowledge Management*, 23(9), 1764–1781. https://doi.org/10.1108/JKM-08-2018-0503

Moradi, S., Kähkönen, K., Klakegg, O. J. et Aaltonen, K. (2021). Profile of project managers' competencies for collaborative construction projects. Dans L. Scottand et C. J. Neilson (dir.), *37th Annual Association of Researchers in Construction Management Conference*, ARCOM 2021. (pp. 350-359). Association of researchers in construction management. https://www.arcom.ac.uk/-docs/archive/2021-Indexed-Papers.pdf

Yang, K., Sunindijo, R. Y. et Wang, C. C. (2022). Identifying leadership competencies for construction 4.0. *Buildings*, 12(1434), p.1434–1434. https://doi.org/10.3390/buildings12091434

Contenus spécifiques en gestion de projet

de Almeida Pereira, S. et de Freitas, H. M. R. (2019). The project manager's competencies at the mobile context of project management. *Gestão e Projetos: GeP*, 10(3), 1-12.

International Project Management Association (IPMA). (2015). *Individual Competence Baseline for Project Management*, (version 4.0.1). Récupéré de https://products.ipma.world/wp-content/uploads/2016/03/IPMA_ICB_4_0_WEB.pdf

PMI (2022). « Power Skills, Redefining Project Success ». *PMI.org*, Pulse of the profession®, November 2022.

Attitude et motivation

Thivissen, P. (2022). La science de la niaque. *Cerveau & Psycho*, 146, 70-76. https://doi-org.proxy.bibliotheques.uqam.ca/10.3917/cerpsy.146.0070

[1] Coulet, J.-C. (2011). « La notion de compétence : un modèle pour décrire, évaluer et développer les compétences ». *Presses Universitaires de France*, Le travail humain, Vol. 74, janvier 2011.

[4] Fernandez, A. (2018). « Le chef de projet efficace ». *Éditions d'Organisation*, 6e édition, 2018.

[5] Alaoui Mamoun, k. et Baba, S. (2021, 3-7 mai). *Importantes, mais absentes : un regard empirique sur le rôle des compétences douces en gestion de projet*. [communication orale]. 88e Congrès de l'ACFAS, Montréal, Canada.

[6] Arsenault, L. (2012). « Le monde TRIMA – Manuel technique ». *Leaders Sans Frontière inc.*, 2012.

[7] OCDE (2016). « Importance des compétences ». *Organisation de coopération et de développement économique*, juin 2016.

[8] Gulati, R. et al (2019). « The Contribution of Project Manager's Soft Skills to their Project Success ». *ANZAM 2019*, January 2020.

[9] Castro, M. et al. (2022). « Do the Project Manager's Soft Skills Matter? Impacts of the PM's Emotional Intelligence, Trustworthiness, and Job Satisfaction on Project Success ». *Administrative Sciences*, October 2022.

[11] OECD (2019). « Skills for 2030 ». *Organization for Economic Cooperation and Development*, September 2020.

Société québécoise
des infrastructures
Québec

ANNEXE 6 ÉTIQUETTE D'ENVOI

ÉTIQUETTE D'ENVOI

LE CANDIDAT DOIT :

- utiliser une **enveloppe ou boîte** de format approprié ;
- découper et apposer l'**ÉTIQUETTE D'ENVOI** suivante sur l'enveloppe ou la boîte ;
- indiquer son nom et son adresse de retour sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe ou de la boîte.

Heures d'ouverture de nos bureaux pour le dépôt des soumissions :
du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30

✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂

CANDIDATURE

Nº du projet : 529016
Nº de contrat : 44544109 - Ingénierie

APPEL DE QUALIFICATION

POUR LA CONCEPTION ET LA CONSTRUCTION DU PALAIS DE JUSTICE DE QUÉBEC – RÉFECTION DE L'ENVELOPPE EXTÉRIEURE EN MODE DE RÉALISATION DE PROJET INTÉGRÉE (RPI)
INGÉNIERIE

Inscrire la **date limite** de réception de la candidature à 15 h.

Bureau des soumissions
Société québécoise des infrastructures
525, boulevard René-Lévesque Est
Rez-de-chaussée
QUÉBEC (QUÉBEC)
G1R 5S9

Nom du représentant du candidat :
ENVELOPPE/BOÎTE __ DE __

Découper le long du pointillé ✂

ANNEXE 7 FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Société québécoise des infrastructures
Québec

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Numéro du contrat	44544109 - Ingénierie
Spécialité	Ingénierie
Numéro de la demande :	(nom du candidat et numéro séquentiel de sa demande)
Nom du représentant :	
Date de la demande :	
Source de la demande (précisez le titre, la section et la date, le cas échéant) :	
Séance d'information :	
Document :	
Autre :	
Demande (une seule demande par formulaire) :	

Réponse à la demande de renseignements				
Conséquence de la réponse :	☐	Clarification	☐	Addenda
	☐	Autre :		

ANNEXE 8 FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE PARTICIPATION À L'APPEL DE QUALIFICATION

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE PARTICIPATION À L'APPEL DE QUALIFICATION

[En-tête du candidat]

[Date]

Société québécoise des infrastructures (la « SQI »)

Objet : Formulaire d'engagement de participation à l'égard de l'appel de qualification pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI) - Ingénierie

[Nom du représentant autorisé du candidat] déclare ce qui suit :

a) Il a pris connaissance de tous les documents publiés par la SQI sur son site Internet en lien avec cet appel de qualification, y compris les annexes, addendas et autres informations ainsi rendus disponibles ;

b) Il accepte d'être lié par toutes les modalités de l'appel de qualification et de s'y conformer.

c) ce formulaire d'engagement fait partie intégrante de la candidature de [indiquer le nom du candidat].

d) il accepte que la SQI et les membres de son personnel, ses mandataires, ses conseillers et représentants respectifs vérifient tout renseignement qui le concerne aux fins d'évaluer sa participation au processus de sélection et effectuent toute enquête à l'égard du crédit et de la solvabilité, de l'habilitation sécuritaire, du casier judiciaire, de tout litige ou toute procédure en faillite ou insolvabilité auxquels il pourrait être partie, du statut fiscal ainsi que de la conformité en regard de toutes les lois à caractère fiscal qui lui sont applicables;

e) chaque personne clé est disponible pour l'ensemble des étapes du projet (appel de propositions, phase de validation, phase de conception et d'approvisionnement et la phase de construction);

f) il n'est pas une personne liée ou autrement associée à un candidat autre que celui nommé ci-dessus;

g) si des activités de lobbyisme ont été exercées pour le compte du candidat relativement à cet appel d'offres, il déclare que celles-ci ont exercé celles-ci ont été effectuée en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme,* les avis émis par le Commissaire au lobbyisme et le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.2)

h) il n'est pas en situation de conflit d'intérêts et ne bénéficie d'aucun avantage indu ni dans le cadre de la présentation de cette candidature ni dans le cadre de la réalisation éventuelle du projet;

i) il ne détient pas ou n'a pas obtenu d'information confidentielle (autre que l'information donnée par la SQI) en lien avec le projet ou le processus de sélection ;

j) avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et qu'il s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Nom du signataire :	
Signature :	
Titre :	
Signé à :	
Date :	
* Lorsque le candidat est un groupement d'entreprises qui n'est pas juridiquement organisé, chaque membre du groupement doit apposer sa signature au présent *Formulaire d'engagement de participation à l'appel de qualification* à moins qu'un seul des membres n'ait été dûment autorisé à cet effet par procuration, laquelle doit alors être déposée avec la candidature.	

ANNEXE 9 FORMULAIRE D'ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Société québécoise des infrastructures Québec

ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre du contrat :	Appel de qualification pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI) - Ingénierie
Numéro du projet :	529016
Numéro de contrat :	44544109 - Ingénierie

Tout *candidat* n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec la candidature.

Toute entreprise ayant un établissement au Québec, doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la Société québécoise des infrastructures, avec la candidature, une attestation valide délivrée par Revenu Québec nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée du candidat)

en présentant à la **Société québécoise des infrastructures** la candidature (ci-après appelée la « **candidature** »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de : _____,
(Nom du candidat)

Je déclare ce qui suit :

1. [Nom du candidat] n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
2. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
3. je suis autorisé(e) par [Nom du candidat] à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la candidature ;
4. je reconnais que le candidat sera inadmissible à présenter une candidature en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé, _____ _____
(Signature) *(Date)*

ANNEXE 10 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL DE QUALIFICATION

Société québécoise des infrastructures
Québec

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel de qualification, compléter ce questionnaire de non-participation en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation. Veuillez retourner celui-ci à la personne-ressource à l'adresse courriel mentionnée à la fiche d'information de l'Annexe 1.

Titre du contrat :	Appel de qualification pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI) - Ingénierie
Numéro de contrat:	44544109 - Ingénierie
Nom de l'entreprise :	
Adresse postale :	
Téléphone	

(Veuillez cocher une des cases suivantes)

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel de qualification et de préparer notre candidature dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Le domaine de spécialisation de notre entreprise se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine)

_____

☐ Selon nous, votre demande apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez)

_____

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom de la personne responsable : _____

(Nom en caractères d'imprimerie)

Fonction : _____

Signature _____ ***Date :*** _____

Section réservée à l'interne (si applicable) :	Date de la Demande :	Faite par (initiales):	Date de la relance :	Faite par (initiales):

<u>Note importante</u>

L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de demande de qualification dans le cadre de l'avis public de qualification, malgré l'obtention des documents de l'avis public de qualification et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation. En cas de doute après examens des faits, la Société informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

ANNEXE 11 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU CANDIDAT

Société québécoise des infrastructures
Québec

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU CANDIDAT

Section 1 – Identification du projet

Titre du projet	Appel de qualification pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI)
Numéro du contrat	44544109 - Ingénierie
Spécialité (RPI)	Ingénierie

Section 2 – Fiche d'identification du représentant du candidat

Nom du représentant du candidat	
Titre	
Nom du candidat	
Adresse postale	
Courriel	
Téléphone	

CANDIDAT

À _____, ce _____ jour de _____ 20___

Par : _____ _____

Signature du représentant autorisé (Nom en caractères d'imprimerie)

ANNEXE 12 FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DE DIVULGATION

Société québécoise des infrastructures
Québec

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DE DIVULGATION

Section 1 – Identification du projet

Titre du projet	Appel de qualification pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI)
Numéro du contrat	44544109 - Ingénierie
Spécialité (RPI)	Ingénierie

Section 2 – Engagement

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et Nom en lettre moulées)

représentant officiel dûment autorisé du candidat, atteste à la Société québécoise des infrastructures (« SQI ») que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

Section 3 – Consentement

Consent, pour et au nom du candidat, à ce que la SQI communique antérieurement à l'adjudication du contrat de partenariat, notre identité soit comme candidat, candidat sélectionné ou proposant aux termes du processus de sélection, et ce, conformément à l'article 58.1 al. 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1).

Je déclare avoir pris connaissance du caractère volontaire de la signature du présent formulaire de consentement de divulgation. La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Et j'ai signé, _____ _____ _____

Signature *Prénom et Nom en lettres moulées* *Date*

ANNEXE 13 DÉCLARATION DES PERSONNES CLÉS

Société québécoise des infrastructures
Québec

DÉCLARATION DES PERSONNES CLÉS

Je, soussigné(e), _____
(Nom de la personne)

exerçant le rôle de personne clé suivant _____
(Responsabilité de la personne clé (responsable de la conception, chef de projet ou surveillant de chantier)

pour le compte de _____
(Nom du candidat)

déclare ce qui suit :

1. J'ai pris connaissance des Directives aux candidats, j'en comprends la portée et, plus particulièrement, le rôle que j'aurais à jouer dans le cadre du projet réalisé en mode RPI;

2. Je m'engage à respecter les exigences relatives à la langue officielle du Québec, le français, notamment à communiquer avec la Société et ses représentants en français autant à l'écrit qu'à l'oral;

3. Je m'engage, conformément à l'article 5.15.2 « Confidentialité » des Directives aux candidats, à protéger le caractère confidentiel des communications entre le candidat et la SQI et des renseignements confidentiels des autorités publiques communiqués dans le cadre de l'AQ; et

4. J'accepte que la SQI et les membres de son personnel, ses mandataires, ses conseillers et représentants respectifs vérifient tout renseignement qui me concerne aux fins d'évaluer la participation du candidat pour lequel j'exercerais un rôle de personne clé au processus de sélection. J'accepte également qu'une enquête à l'égard des conditions de sécurité et d'intégrité requise au projet soit effectuée.

Signé à _____ ce ____ jour du mois de _____ 202_.

_____
(Signature du déclarant)

ANNEXE 14 DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE CANDIDATURE TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER

Société québécoise des infrastructures
Québec

DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE CANDIDATURE TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER

Section 1 – Identification du contrat

Titre du contrat :	Appel de qualification pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI) - Ingénierie
Numéro du contrat :	44544109 - Ingénierie
Spécialité (RPI) :	Ingénierie

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une candidature transmise sur support papier ne sont pas des originaux, mais des documents qui ont été reproduits. Il est entendu que le dépôt d'une copie d'un document original est autorisé, dans la mesure où les documents contractuels ne requièrent pas expressément le dépôt de l'original comme c'est le cas pour certains types de garanties. Pour les fins de la présente, constitue un document reproduit la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite et un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Section 2 – Engagement

Je, soussigné(e), _____

(Nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents)

en présentant à la Société québécoise des infrastructures (ci-après la « Société ») la candidature ci-jointe (ci-après appelée la « candidature ») atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de : _____ (ci-après appelé le « candidat »)

(Nom du candidat)

Section 3 – Déclaration

Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :

- Je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente candidature et j'ai effectué la reproduction de ces documents;
- Chaque document transmis qui a été reproduit l'a été dans sa totalité, comporte la même information que son document source et son intégrité est assurée;
- Je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- Le matériel et les logiciels utilisés pour la reproduction, le cas échéant, ont au minimum une qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- Je m'engage à conserver les originaux ou documents sources et à en assurer l'intégrité pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente candidature;
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- Je suis autorisé(e) par le candidat à signer la présente déclaration.

<u>Remplir cette section seulement</u> dans le cas où la candidature transmise contient des documents imprimés dont les **originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique** :

- Format des documents source :
  □ PDF □ DOC □ XLS □ JPG □ autres : _____
- Imprimante(s) utilisé(e)s (marque(s), modèle(s)) : _____
- Garantie du procédé quant à la préservation de l'intégralité :
  □ par défaut □ autre (colorimétrie, résolution, qualité) : _____

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

_____

(Nom en caractères d'imprimerie)

ANNEXE 15 OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX CONTRACTANTS

OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX CONTRACTANTS

Ce document présente les principales attentes de la Société québécoise des infrastructures en matière d'éthique et de déontologie à l'égard de tout contractant avec qui elle entretient une relation d'affaires, incluant toute personne qui agit pour le compte de celui-ci

Les valeurs et les obligations doivent guider les contractants dans l'exécution de leur prestation envers la Société

Ce document fait partie intégrante des documents contractuels

VALEURS DE LA SOCIÉTÉ

RESPECT ET INTÉGRITÉ > **SAVOIR-FAIRE ET RIGUEUR** > **PERFORMANCE ET INNOVATION**

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

DANS LE CADRE DE SA PRESTATION, LE CONTRACTANT DOIT :

Respect et compétence

- Se comporter avec respect, courtoisie, compétence et rigueur
- Respecter et appliquer les politiques, les normes et les directives de la Société qui sont applicables

Loyauté, honnêteté et intégrité

- Faire preuve de loyauté envers la Société et agir de bonne foi
- Agir avec intégrité et honnêteté
- Ne pas s'associer directement ou indirectement à toute forme de collusion ou de corruption

Confidentialité et discrétion

- Ne pas divulguer ni utiliser aucune information confidentielle dont il a connaissance dans le cadre de ses relations d'affaires avec la Société, sauf si cela est requis aux fins de sa prestation
- Ne pas prendre volontairement connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas nécessaire dans l'exécution de sa prestation
- Faire preuve de discrétion lorsqu'il discute des affaires de la Société par exemple dans des lieux publics

Conflit d'intérêts

- Faire preuve de jugement pour éviter, en tout temps, de se placer dans une situation qui met en doute sa capacité d'agir avec indépendance, objectivité et impartialité dans ses relations d'affaires avec la Société
- S'assurer que tout employé de la Société ayant un lien de parenté, une relation amicale ou amoureuse avec lui ou avec une personne agissant pour son compte le déclare à celle-ci

Utilisation des biens et des ressources

- Ne pas faire usage des biens et des ressources de la Société à moins d'y être autorisé

Cadeaux ou avantages

- Ne pas offrir, directement ou indirectement, de cadeaux, ou autres formes d'avantages aux employés et aux dirigeants de la Société

APRÈS LA FIN DE SA PRESTATION, LE CONTRACTANT DOIT :

- Respecter la confidentialité de l'information et des documents confidentiels dont il a eu connaissance dans l'exécution de sa prestation
- Ne pas tenter de tirer des avantages indus en raison de la prestation exécutée à la Société

SANCTION

Tout manquement à une obligation prévue au présent document peut entraîner une sanction qui sera déterminée en fonction de la nature et de la gravité du manquement

ANNEXE 16 CAHIER DE PRÉSENTATION

Cahier de présentation
Appel de qualification – RPI

Candidature

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

- Avant de fournir les renseignements requis pour l'évaluation de sa candidature, le candidat doit compléter la partie du *Cahier de présentation* intitulée « Identification du candidat ».

- Les critères du *Cahier de présentation RPI* ci-dessous sont identiques à ceux qui se retrouvent à l'**Annexe 4** du document *Directives aux candidats.*

- Chaque critère d'évaluation identifié dans la grille d'évaluation comporte des éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lesquels correspondent aux attentes minimales de la SQI pour le critère. Le candidat doit démontrer explicitement qu'il possède les ressources, la capacité et les compétences nécessaires pour mener à terme le projet, en fournissant notamment la description de projets dans lesquels il a su démontrer son expertise. Il doit expliquer pourquoi chacun des projets présentés a été choisi pour démontrer la capacité et les compétences pour réaliser le projet en identifiant les éléments pertinents qui se démarquent notamment au regard des approches collaboratives.

- Le candidat doit développer de façon claire, précise, concise et ordonnée, les éléments de réponses aux critères d'évaluation en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le projet.

- Le candidat peut présenter un projet à plusieurs reprises pour démontrer de façon explicite la capacité et les compétences recherchées.

- Les personnes clés, si elles doivent poser des actes réservés aux architectes ou ingénieurs, selon le cas, devront, lors de la réalisation du projet, être en mesure de poser au Québec les actes réservés à la profession à laquelle elles appartiennent. De plus, une même personne ne peut cumuler les rôles de deux personnes clé ou plus.

- Le candidat doit compléter le *Cahier de présentation* en utilisant une police d'écriture Arial de taille 11 points, à simple interligne en format 8 ½ x 11 pouces et selon les marges prévues au *Cahier de présentation* (haut : 1,31" / gauche : 0,5" / droite : 0,5" / bas : 0,4"). Les titres et les sous-titres apparaissant dans le texte de la candidature peuvent être de taille minimale 12 points.

- Le candidat doit décrire le fonctionnement de la structure d'équipe proposée pour le projet en présentant un organigramme montrant les rôles et responsabilités assumés par son équipe. L'organigramme peut être présenté, au maximum, en format 11 x 17 pouces, la police du texte se retrouvant à l'intérieur de l'organigramme peut être de taille minimale 10 points.

- Le candidat doit utiliser l'espace prévu à cette fin pour répondre à chaque critère en respectant le nombre total maximal de **54 pages**. Les résumés de carrière et l'organigramme ne sont pas comptabilisés dans le nombre de pages maximal. **Toutes les pages comportant du texte ou une image seront comptées dans le nombre de pages. Aucun texte apparaissant au présent formulaire ne doit être modifié ou supprimé et aucune modification à sa forme ne doit être effectuée (police d'écriture et taille du texte, mise en page, interligne, marges, etc.). Les pages excédentaires au nombre maximum prescrit ne seront pas considérées.**

- Le candidat doit présenter un résumé de carrière des personnes clés et d'autres membres de son équipe jugés les plus importants à participer au projet et comprenant, notamment, les éléments suivants :

  - le(s) sous-critère(s) dans lequel(s) la Personne clé ou le membre de l'équipe est présenté ;
  - identité de l'employeur actuel ;
  - nombre d'années d'expérience pertinente et les postes occupés ;
  - nombre d'années d'expérience réel octroyé dans le rôle proposé pour le projet ;
  - liste de réalisations pertinentes comprenant, pour chacune, le titre, une brève description, le coût, l'année de réalisation, le rôle joué et le temps réel investi ;
  - un maximum de deux pages par résumé de carrière pour chaque personne clé ;
  - un maximum d'une page par résumé de carrière pour chaque membre important de leur équipe pour un total de six pages au maximum pour l'ensemble des critères.

Cahier de présentation
Appel de qualification – RPI

Candidature

Spécialité: Ingénierie
Nom du projet : Appel de qualification pour la conception et la construction du Palais de justice de Québec – Réfection de l'enveloppe extérieure en mode de réalisation de projet intégrée (RPI)
Numéro de projet : 529016 **Numéro de contrat** : 44544109 - Ingénierie

Identification du candidat	
Nom : Cliquez ici pour entrer du texte. Forme juridique : Cliquez ici pour entrer du texte. Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : Cliquez ici pour entrer du texte. Numéro d'enregistrement TPS : Cliquez ici pour entrer du texte. Numéro d'enregistrement TVQ : Cliquez ici pour entrer du texte. Nombre de salariés au Québec depuis au moins 6 mois : Emploie 25 personnes ou plus ☐ Emploie moins de 25 personnes ☐	Signataire autorisé : Cliquez ici pour entrer du texte.

Membres du candidat		
Nom	Forme juridique et % de participation (implication) dans le projet (la somme doit totaliser 100%)	Signataire autorisé
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Ajouter des lignes au besoin		

Personnes clés		
Responsabilités	Nom	Employeur
Personne clé responsable de la conception	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Personne clé chef de projet	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Personne clé surveillant de chantier	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.

Représentant du candidat		
Nom du représentant du candidat : Cliquez ici pour entrer du texte.	Adresse postale : Cliquez ici pour entrer du texte. Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.	Cellulaire : Cliquez ici pour entrer du texte. Bureau : Cliquez ici pour entrer du texte.

CRITÈRE 1 - CAPACITÉ ET COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE CONCEPTION (40 POINTS)

SOUS-CRITÈRE 1.1 - EXPERTISE EN MATIÈRE DE CONCEPTION (10 POINTS)

Documents exigés :

Le candidat doit présenter dans un texte d'au maximum six pages, trois projets, dont au moins :

- un projet qui vise un bâtiment existant et occupé ;
- un projet de réfection d'enveloppe ;
- un projet conçu en appliquant des pratiques intégrées et rencontrant minimalement les exigences BIM du présent projet, et faire la démonstration que l'utilisation des pratiques intégrées a favorisé le travail en équipe multidisciplinaire ainsi que l'échange d'informations.

Éléments recherchés :

Le candidat doit démontrer sa capacité et ses compétences en matière de conception à l'égard des éléments d'appréciation recherchés. Les projets présentés doivent démontrer une participation active du candidat dans l'atteinte des objectifs de qualité du projet en détaillant les efforts et les actions déployés pour les atteindre. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) la compréhension des besoins et des exigences de remplacement de l'enveloppe dans un bâtiment existant et occupé et la capacité à concevoir des solutions qui répondent à ceux-ci ;
b) la maîtrise des systèmes d'enveloppe et la finesse de la conception des détails d'enveloppe ;
c) la capacité à préserver la signature architecturale du bâtiment dans des projets de rénovation ;
d) la capacité d'innovation dans la conception de projet dans le respect des paramètres de projet ;
e) l'expérience en phase de conception dans la mise en œuvre d'approches collaboratives (processus, pratiques et outils) et garantissant des échanges, ouverts et fluides afin de renforcer la collaboration interdisciplinaire et de maximiser la performance du projet ;
f) l'expérience d'intégration dans la conception des considérations liées au développement durable.

Pour rencontrer les exigences BIM du présent projet, le candidat doit également démontrer son expertise en matière de conception selon un processus BIM collaboratif et mettant en évidence les éléments suivants :

- les stratégies et processus mis en œuvre pour assurer la visualisation et l'accessibilité à des données de confiance par toutes les parties prenantes, notamment les stratégies d'échanges d'information, d'assurance et de contrôle qualité ;
- les usages BIM réalisés en conception et les bénéfices observés ou mesurés, (minimalement la coordination 3D) ;
- selon les usages BIM présentés au point b), les pratiques, processus ou outils innovants déployés par l'équipe de conception et les retombées observées ou mesurées (pour le projet ou les parties prenantes) ;
- la gouvernance BIM mise en place pour assurer l'adaptabilité et la réactivité des équipes ainsi que l'efficacité de la gestion de l'information.

Dans la description des projets, le candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

PROJET NO 1
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

PROJET NO 2
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

PROJET NO 3
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

SOUS-CRITÈRE 1.2 - APPROCHE CONCEPTUELLE PRÉCONISÉE AXÉE SUR LES OBJECTIFS DU PROJET (15 POINTS)

Documents exigés :

Le candidat doit présenter dans un texte d'au maximum deux pages, un projet démontrant son approche conceptuelle préconisée axée sur les objectifs du projet.

Éléments recherchés :

Le candidat doit mettre en évidence les approches collaboratives (outils, pratiques et processus) qui ont été déployées pour le projet identifié.

À partir d'un projet de construction réalisé, le candidat doit également démontrer son expertise à développer et mettre en œuvre des innovations conceptuelles dans une approche collaborative. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

1) une description des principaux enjeux et faisant ressortir les défis particuliers rencontrés sur le plan conceptuel.
2) les mesures de mitigation qui y sont associées, notamment les pratiques intégrées collaboratives, pouvant aider à résoudre ces enjeux et à maximiser la coordination interdisciplinaire assurant ainsi le respect de :

    a) l'échéancier du projet ;
    b) du coût prévu ;
    c) du coût cible ;
    d) de la portée des travaux ;
    e) de la qualité attendue ;
    f) toute valeur ajoutée au projet.

Dans la description du projet, le candidat doit démontrer la pertinence du projet présenté en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

PROJET NO 1
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Une description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

SOUS-CRITÈRE 1.3 - PERSONNE CLÉ – RESPONSABLE DE LA CONCEPTION ET SON ÉQUIPE (15 POINTS)
(CRITÈRE ÉLIMINATOIRE)

Documents exigés :

Le candidat doit présenter dans un texte d'au maximum quatre pages, deux projets démontrant l'expérience du responsable de la conception et pour lesquels la personne clé a agi à titre de responsable de la conception.

De plus, le candidat doit :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par le responsable de la conception dans le cadre du projet ;
b) fournir le résumé de carrière du responsable de la conception (maximum deux pages) ;
c) présenter sur une page un organigramme de projet clair et précis démontrant l'organisation et les rôles et responsabilités des membres de l'équipe responsable de la conception ;
d) présenter sur un maximum d'une page, dans le tableau prévu à cet effet au cahier de présentation, la disponibilité réelle du responsable de la conception et des membres de son équipe en précisant l'engagement des ressources pour chacune des phases du projet.

Le candidat doit également :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par les membres de son équipe dans le cadre du projet ;
b) fournir les résumés de carrière des autres membres jugés les plus importants de son équipe à participer au projet (maximum de six pages pour l'ensemble des critères).

Éléments recherchés :

En s'appuyant sur le document Compétences de la collaboration en gestion de projets, joint aux présentes directives à son **Annexe 5**, le candidat doit démontrer les compétences, l'expérience et l'expertise du responsable de la conception et de son équipe à l'égard des éléments d'appréciation recherchés et justifier ses choix en lien avec les pratiques intégrées.

Le candidat doit démontrer une participation active par des efforts et des actions déployés par le responsable de la conception et de son équipe pour rencontrer les exigences de qualité du projet. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) leur compréhension de la préservation des qualités architecturales d'un édifice du patrimoine moderne quant au respect du concept d'origine et de l'authenticité formelle et matérielle de l'édifice et leur capacité à concevoir des solutions qui répondent à celles-ci ;
b) leurs compétences en gestion de projets, leurs capacités relationnelles ainsi que leurs connaissances spécifiques pour réaliser le projet en considérant notamment leur expertise ainsi que la contribution individuelle du responsable de la conception sur le plan de la coordination et de la supervision des mandats ;
c) leurs fonctions, leurs tâches précises, leur niveau de responsabilités et leurs étapes et activités auxquelles les membres de l'équipe de conception ont participé, leurs méthodes de travail utilisées et leurs résultats obtenus ;
d) les raisons pour lesquelles chacun des projets présentés a été choisi pour démontrer l'expérience du responsable de la conception et les éléments pertinents qui se démarquent en lien avec la réalisation de ce projet ;
e) la méthodologie, le sens de l'organisation et de la planification du responsable de la conception pour livrer selon l'échéancier, les paramètres spécifiques, les coûts et la portée du projet ;

f) la répartition des efforts du responsable de la conception et des membres de l'équipe ainsi que les mécanismes et les processus mis en place pour assurer la continuité du projet malgré les changements de ressources à travers l'organigramme et le tableau de disponibilités ;

g) leur capacité à adopter une approche collaborative et interdisciplinaire tout au long du projet, en assurant une communication efficace entre les parties prenantes et en mettant en œuvre des processus de travail et des outils collaboratifs favorisant l'engagement collectif et la résolution proactive des enjeux ;

h) leurs expériences d'intégration dans la conception des considérations liées au développement durable.

Dans la description des projets, le candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

Rôles et responsabilités qui seront assumés par le <u>responsable de la conception</u> dans le cadre du projet :
Rôles et responsabilités qui seront assumés par <u>les membres de son équipe</u> dans le cadre du projet :

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA CONCEPTION
Nom :
Ordre professionnel : - Nom de l'Ordre : - No de membre :
Domicile professionnel selon le tableau de l'Ordre à jour en date des présentes :
Nom du soumissionnaire ou de la partie constituante de celui-ci pour lequel il constitue une ressource permanente :
RÉSUMÉ DE CARRIÈRE (à fournir en annexe)

IDENTIFICATION DES AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE (reproduire cette section au besoin)
Nom :
Ordre professionnel (s'il y a lieu) : - Nom de l'Ordre : - No de membre :
Domicile professionnel selon le tableau de l'Ordre à jour en date des présentes :
Nom du soumissionnaire ou de la partie constituante de celui-ci pour lequel il constitue une ressource permanente :
RÉSUMÉ DE CARRIÈRE (à fournir en annexe)

PROJET NO 1
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

PROJET NO 2
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

Disponibilité réelle du responsable de la conception et des membres de l'équipe

Dresser la liste des projets dont la personne clé et les membres de son équipe s'occuperont pendant la durée du présent contrat, en précisant leur coût, la nature de l'engagement du chargé de projet, l'étape d'avancement du projet, le temps de travail exigé du chargé de projet par semaine ainsi que l'échéance de son engagement.

RESSOURCE	TITRE DU PROJET	NATURE DE L'ENGAGEMENT	ÉTAPE D'AVANCEMENT	OCCUPATION HEURES / SEMAINE	PÉRIODE DE L'ENGAGEMENT	HEURES DISPONIBLES / SEMAINE

CRITÈRE 2 - CAPACITÉS ET COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE GESTION DE PROJET (35 POINTS)

SOUS-CRITÈRE 2.1 - EXPERTISE EN GESTION DE PROJETS SELON DES PRATIQUES INTÉGRÉES OU DANS UN MODE DE RÉALISATION COLLABORATIF (20 points)

Documents exigés :

Le candidat doit présenter dans un texte d'un maximum de quatre pages, deux projets ayant été réalisés dans un mode de réalisation collaboratif ou selon des pratiques intégrées et démontrant ses aptitudes générales à collaborer.

Éléments recherchés :

Le candidat doit démontrer ses aptitudes générales à collaborer. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) l'organisation du travail à travers des modes de réalisation collaboratifs ou des pratiques intégrées déployées dans des projets de construction ;
b) sa capacité à intégrer des approches collaboratives (outils, pratiques et processus) dans des environnements complexes.

Dans la description des projets, le Candidat doit également démontrer les bénéfices réels obtenus de par ses aptitudes générales à collaborer pour chacun des projets présentés. De plus, le Candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

PROJET NO 1
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

PROJET NO 2
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

SOUS-CRITÈRE 2.2 - PERSONNE CLÉ - CHEF DE PROJET ET SON ÉQUIPE (15 POINTS)
(CRITÈRE ÉLIMINATOIRE)

Documents exigés :

Le candidat doit présenter dans un maximum de quatre pages, deux projets démontrant l'expérience du chef de projet et pour lesquels la personne clé a agi à titre de chef de projet.

De plus le candidat doit :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par le chef de projet dans le cadre du projet ;
b) fournir le résumé de carrière du chef de projet (maximum de deux pages) ;
c) présenter sur un maximum d'une page, dans le tableau prévu à cet effet au cahier de présentation, la disponibilité réelle du chef de projet et des membres de son équipe en précisant l'engagement des ressources pour chacune des phases du projet ;
d) présenter dans un texte ne dépassant pas une page, les principaux rôles et responsabilités qui seront assumés par la ou les personnes en charge de la gestion efficace de l'information (BIM) tout au long du projet ainsi que leurs connaissances et aptitudes spécifiques pour assumer cette fonction ;
e) présenter sur une page un organigramme de projet clair et précis démontrant l'organisation et les rôles et responsabilités de l'équipe responsable de la gestion de projet dans le cadre du projet ;
f) décrire dans un texte ne dépassant pas une page, les enjeux de la gestion et proposer les facteurs clés de succès.

Le candidat doit également :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par les membres de son équipe dans le cadre du projet ;
b) fournir les résumés de carrière des autres membres jugés les plus importants de son équipe à participer au projet (maximum de 6 pages pour l'ensemble des critères).

Éléments recherchés :

En s'appuyant sur le document Compétences de la collaboration en gestion de projets, joint aux présentes directives à son **Annexe 5**, le candidat doit démontrer les compétences, l'expérience et l'expertise du chef de projet et de son équipe en gestion de projets à l'égard des éléments d'appréciation recherchés et justifier ses choix en lien avec les pratiques intégrées.

Le candidat doit démontrer une participation active du chef de projet et de son équipe dans l'atteinte des objectifs de qualité du projet en détaillant les efforts et les actions déployés pour rencontrer les exigences de qualité du projet. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) leurs compétences en gestion de projets, leurs capacités relationnelles ainsi que leurs connaissances spécifiques pour réaliser le projet en considérant notamment leur expertise ainsi que la contribution individuelle du chef de projet sur le plan de la coordination et de la supervision des mandats ;
b) leurs fonctions, leurs tâches précises, leur niveau de responsabilités et leurs étapes et activités auxquelles les membres de l'équipe ont participé, leurs méthodes de travail utilisées et leurs résultats obtenus ;

c) les raisons pour lesquelles chacun des projets présentés a été choisi pour démontrer l'expérience du chef de projet et les éléments pertinents qui se démarquent en lien avec la réalisation de ce projet ;

d) la méthodologie, le sens de l'organisation et de la planification du chef de projet pour livrer selon l'échéancier, les paramètres spécifiques, les coûts et la portée du projet ;

e) la répartition des efforts du chef de projet et des membres de l'équipe ainsi que les mécanismes et les processus mis en place pour assurer la continuité du projet malgré les changements de ressources à travers l'organigramme et le tableau de disponibilités ;

f) l'expérience de l'équipe en matière d'approches collaboratives en gestion de projet, en assurant une communication efficace entre les parties prenantes et en mettant en œuvre des processus de travail et des outils collaboratifs favorisant l'engagement collectif et la résolution proactive des enjeux;

g) la démonstration que la personne (ou les personnes) en charge de la gestion de l'information possède les compétences nécessaires pour :
   - assurer le développement des stratégies et processus BIM;
   - mettre en place des solutions BIM innovantes pour optimiser les processus et;
   - assurer la production, la qualité et la livraison de l'information.

Dans la description des projets, le candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

Rôles et responsabilités qui seront assumés par le <u>chef de projet</u> dans le cadre du projet :
Rôles et responsabilités qui seront assumés par <u>les membres de l'équipe</u> dans le cadre du projet :

Rôles et responsabilités qui seront assumés par <u>la ou les personnes en charge de la gestion efficace de l'information (BIM)</u> tout au long du projet ainsi que leurs connaissances et aptitudes spécifiques pour assumer cette fonction :
Présentation des enjeux de la gestion de projet et les facteurs clés de succès :

IDENTIFICATION DU CHEF DE PROJET
Nom :
Ordre professionnel : - Nom de l'Ordre : - No de membre :
Domicile professionnel selon le tableau de l'Ordre à jour en date des présentes :
Nom du soumissionnaire ou de la partie constituante de celui-ci pour lequel il constitue une ressource permanente :
RÉSUMÉ DE CARRIÈRE (à fournir en annexe)

IDENTIFICATION DES AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE (reproduire cette section au besoin)
Nom :
Ordre professionnel (s'il y a lieu) : - Nom de l'Ordre : - No de membre :
Domicile professionnel selon le tableau de l'Ordre à jour en date des présentes :
Nom du soumissionnaire ou de la partie constituante de celui-ci pour lequel il constitue une ressource permanente :
RÉSUMÉ DE CARRIÈRE (à fournir en annexe)

PROJET NO 1
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

PROJET NO 2
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

Disponibilité réelle du chef de projet et des membres de l'équipe

Dresser la liste des projets dont la personne clé et les membres de son équipe s'occuperont pendant la durée du présent contrat, en précisant leur coût, la nature de l'engagement du chargé de projet, l'étape d'avancement du projet, le temps de travail exigé du chargé de projet par semaine ainsi que l'échéance de son engagement.

RESSOURCE	TITRE DU PROJET	NATURE DE L'ENGAGEMENT	ÉTAPE D'AVANCEMENT	OCCUPATION HEURES / SEMAINE	PÉRIODE DE L'ENGAGEMENT	HEURES DISPONIBLES / SEMAINE

CRITÈRE 3 - CAPACITÉ ET COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE GESTION DE LA QUALITÉ ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE (25 POINTS)

SOUS-CRITÈRE 3.1 - EXPERTISE EN MATIÈRE DE GESTION DE LA QUALITÉ ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE (10 POINTS)

Documents exigés :

Le candidat doit présenter dans un texte d'au maximum deux pages, un projet.

De plus, le candidat doit fournir un texte, ne dépassant pas trois pages, décrivant comment le système de gestion de la qualité et de l'amélioration continue pourra trouver application dans le cadre du projet et expliquant son efficacité à partir des résultats obtenus.

Éléments recherchés :

Le candidat doit démontrer son approche, les outils, les moyens, les méthodes et les pratiques utilisés en matière de gestion de la qualité et d'amélioration continue démontrant son expertise. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) la mise en place d'un programme et d'un manuel d'assurance qualité dans un contexte collaboratif et interdisciplinaire ;
b) les moyens spécifiques déployés pour assurer la qualité de l'information produite à toutes les étapes ;
c) les moyens mis en œuvre pour assurer la conformité de la construction aux solutions conceptuelles développées ;
d) la gestion de la qualité dans un contexte collaboratif et interdisciplinaire avec l'utilisation de plateformes de partage documentaire durant les différentes étapes de réalisation d'un projet.

Il doit également décrire le système de contrôles utilisé et l'enregistrement à produire pour assurer:

a) le contrôle de la qualité des travaux et des matériaux et des équipements utilisés ;
b) l'amélioration continue ;
c) le contrôle des coûts ;
d) le contrôle des échéanciers ;
e) la gestion des non-conformités ;
f) la gestion documentaire ;
g) la livraison de l'information ;
h) la gestion des interfaces avec les professionnels ainsi qu'avec les systèmes d'audit qualité du donneur d'ouvrage ;
i) etc.

Dans la description du projet, le candidat doit démontrer la pertinence du projet présenté en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

PROJET 1
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

Démonstration de l’expérience et de la pertinence du système de gestion de la qualité dans le projet :

SOUS-CRITÈRE 3.2 - PERSONNE CLÉ – SURVEILLANT DE CHANTIER ET SON ÉQUIPE (15 POINTS)
(CRITÈRE ÉLIMINATOIRE)

Documents exigés :

Le candidat doit présenter dans un texte d'au maximum quatre pages, deux projets démontrant l'expérience de la personne clé et pour lesquels il a agi à titre du surveillant de chantier.

De plus, le candidat doit :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par le surveillant de chantier dans le cadre du projet ;
b) fournir le résumé de carrière du surveillant de chantier (maximum de deux pages) ;
c) présenter sur une page un organigramme de projet clair et précis démontrant l'organisation et les rôles et responsabilités des membres de l'équipe responsable de la qualité et d'amélioration continue ;
d) décrire, dans un texte de dépassant pas deux pages, les enjeux de la gestion et proposer les facteurs clés de succès ;
e) présenter sur un maximum d'une page, dans le tableau prévu à cet effet au cahier de présentation, la disponibilité réelle du surveillant de chantier et des membres de son équipe en précisant l'engagement des ressources pour chacune des phases du projet.

Le candidat doit également :

a) présenter un texte ne dépassant pas une page, décrivant les rôles et responsabilités qui seront assumés par les membres de son équipe dans le cadre du projet ;
b) fournir les résumés de carrière des autres membres jugés les plus importants de son équipe à participer au projet (un maximum de 6 pages pour l'ensemble des critères).

Éléments recherchés :

En s'appuyant sur le document *Compétences de la collaboration en gestion de projets*, joint aux présentes directives à son **Annexe 5**, le candidat doit démontrer les compétences, l'expérience et l'expertise du surveillant de chantier et de son équipe à l'égard des éléments d'appréciation recherchés et justifier ses choix en lien avec les pratiques intégrées.

Le candidat doit démontrer une participation active du surveillant de chantier et de son équipe dans l'atteinte des objectifs de qualité du projet en détaillant les efforts et les actions déployés pour rencontrer les exigences de qualité du projet. Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

a) leurs compétences en gestion de la qualité et de l'amélioration continue, leurs capacités relationnelles ainsi que leurs connaissances approfondies pour réaliser le projet en considérant notamment leur expertise ainsi que la contribution spécifique du surveillant de chantier sur le plan de la coordination et de la supervision des travaux ;
b) leurs fonctions, les tâches précises, le niveau de responsabilités et les étapes et activités auxquelles les membres de l'équipe de la qualité et de l'amélioration continue ont participé, leurs méthodes de travail utilisées et leurs résultats obtenus ;
c) les raisons pour lesquelles les projets présentés ont été choisis pour démontrer l'expérience du surveillant de chantier et les éléments pertinents qui se démarquent en lien avec la réalisation de ce projet ;
d) la méthodologie, le sens de l'organisation et de la planification du surveillant de chantier pour livrer selon l'échéancier, les paramètres spécifiques, les coûts et la portée du projet ;

i) la répartition des efforts du surveillant de chantier et des membres de l'équipe ainsi que les mécanismes et les processus mis en place pour assurer la continuité du projet malgré les changements de ressources.

Dans la description des projets, le candidat doit démontrer la pertinence des projets présentés en lien avec le présent projet (la complexité, les enjeux et défis, l'envergure et les spécificités du projet).

Rôles et responsabilités qui seront assumés par le <u>surveillant de chantier</u> dans le cadre du projet :
Rôles et responsabilités qui seront assumés par <u>les membres de l'équipe</u> dans le cadre du projet :

IDENTIFICATION DU SURVEILLANT DE CHANTIER
Nom :
Ordre professionnel : - Nom de l'Ordre : - No de membre :
Domicile professionnel selon le tableau de l'Ordre à jour en date des présentes :
Nom du soumissionnaire ou de la partie constituante de celui-ci pour lequel il constitue une ressource permanente :
RÉSUMÉ DE CARRIÈRE (à fournir en annexe)

IDENTIFICATION DES AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE (reproduire cette section au besoin)
Nom :
Ordre professionnel (s'il y a lieu): - Nom de l'Ordre : - No de membre :
Domicile professionnel selon le tableau de l'Ordre à jour en date des présentes :
Nom du soumissionnaire ou de la partie constituante de celui-ci pour lequel il constitue une ressource permanente :
RÉSUMÉ DE CARRIÈRE (à fournir en annexe)

PROJET NO 1
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

PROJET NO 2
Nom et localisation du projet :
Nom du donneur d'ouvrage :
Le nom, la fonction et les coordonnées (adresse actuelle, téléphone et courriel) d'au moins deux personnes à l'emploi du donneur d'ouvrage lors de la réalisation du projet présenté :
Description sommaire du projet, incluant les responsabilités assumées, son apport au projet en temps réel octroyé et le mode de réalisation :
Le nom de l'entreprise ayant réalisée le projet, soit le candidat ou le groupement d'entreprises dont il faisait partie aux fins de la réalisation du projet présenté. Dans ce dernier cas, le candidat doit expliquer les responsabilités des différentes entreprises ayant formé le groupement, l'apport de chacune d'elles ainsi que comment le transfert d'expertise entre celles-ci a pu être effectué :

Une photographie illustrant l'ampleur physique du projet :
L'échéancier prévu avec les dates des étapes clés (signature du contrat, fin des travaux de construction, fin du contrat, etc.) et l'échéancier réel pour ce projet selon l'avancement à ce jour, avec la justification des écarts, le cas échéant :
Le coût en capital prévu, son coût final (si travaux terminés) et la justification des écarts de coûts, le cas échéant :

Description des enjeux de la gestion de la qualité et présentation des facteurs clés de succès :

Disponibilité réelle du surveillant de chantier et des membres de l'équipe

Dresser la liste des projets dont la personne clé et les membres de son équipe s'occuperont pendant la durée du présent contrat, en précisant leur coût, la nature de l'engagement du chargé de projet, l'étape d'avancement du projet, le temps de travail exigé du chargé de projet par semaine ainsi que l'échéance de son engagement.

RESSOURCE	TITRE DU PROJET	NATURE DE L'ENGAGEMENT	ÉTAPE D'AVANCEMENT	OCCUPATION HEURES / SEMAINE	PÉRIODE DE L'ENGAGEMENT	HEURES DISPONIBLES / SEMAINE