

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./11 rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

Ce document comporte une exigence en matière de Sécurité

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>Centre de conf. du gov. services GC  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EP760-140543/B   | <b>Date</b><br>2013-10-04   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>20140543  |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$FG-354-63629   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>fg354.EP760-140543  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                              |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2013-11-15</b>   | <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>                    |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Churchill, Gerald   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>fg354                         |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819) 956-3904 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                                 |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:<br/>Destination - des biens, services et construction:</b><br>Centre de conférences du gouvernement, 2, rue Rideau<br>Ottawa (Ontario). |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Construction Services Division/Division des services de construction  
11 Laurier St./11 Rue Laurier  
3C2, Place du Portage  
Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20140543

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**relative à**

**DES SERVICES DE GESTION DE CONSTRUCTION**

**PROJET DE RÉNOVATION DU CENTRE DE  
CONFÉRENCES DU GOUVERNEMENT**

**2, RUE RIDEAU, OTTAWA, ONTARIO**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20140543

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX; R2810D)  
SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:**

<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

“(pour procéder a une recherche, sélectionner dans les CCUA” et inscrire le numéro de référence de la clause dans la case ID )

#### **CONDITIONS D'ASSURANCE**

Les Conditions d'assurance de cet appel d'offres sont modifiées. Consulter les Conditions Supplémentaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20140543

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## TABLE DES MATIÈRES

Instructions particulières aux soumissionnaires (IP)

Instructions générales aux soumissionnaires (IG)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Documents du contrat (DC)

Conditions supplémentaires (CS)

### **Appendices:**

Appendice A - Formulaire de soumission et d'acceptation

Appendice B - Formulaire de référence du client pour le projet représentatif

### **Annexes:**

Cadre de référence - Annexe A

Base de Paiement - Annexe B

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - Annexe C

Accord de novation - Annexe D

**INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)**

|      |   |
|------|---|
| IP01 | Documents de soumission                             |
| IP02 | Instructions, clauses et conditions uniformisées    |
| IP03 | Définition de soumissionnaire                       |
| IP04 | Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres |
| IP05 | Visite facultative des lieux                        |
| IP06 | Période de validité des soumissions                 |
| IP07 | Droits du Canada                                    |
| IP08 | Déroulement de l'évaluation                         |
| IP09 | Intégralité de l'ensemble du besoin                 |
| IP10 | Sites Web   |
| IP11 | Avis de Communication                               |
| IP12 | Préqualification                                    |
| IP13 | Cote de Sécurité                                    |

**INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)****IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION****1. Les documents de soumission sont:**

- a. Page 1 de la demande de propositions;
- b. Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires;
- c. Instructions générales à l' des soumissionnaires;
- d. Conditions supplémentaires;
- e. Exigences de présentation et évaluation des propositions;
- f. Documents du Contrat;
- g. Appendice A - Formulaire de soumission;
- h. Appendice B - Formulaire de référence du client pour le projet représentatif
- i. Annexe A - Cadre de référence;
- j. Annexe B, Base de Paiement;
- k. Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- l. Annexe D - Accord de novation
- m. Documents techniques;
- n. Toutes les modifications émises avant la date de clôture.

Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

**IP02 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

**IP03 DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE**

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

**IP04 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES**

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. Toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appels d'offres doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

**IP05 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX**

Les soumissionnaires intéressés sont invités à une visite des lieux mercredi, le 16 octobre 2013 à 10 h, au Centre de conférence du gouvernement, 2, rue Rideau, Ottawa (Ontario). Les visiteurs doivent se présenter à l'entrée sud située sur la promenade Colonel By et devront signer avec une photo d'identification.

Pour assurer l'accès à l'immeuble, le nom des personnes participant à la visite des lieux doivent être soumis à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, 48 heures avant la visite des lieux.

**IP06 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Appendice A - Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP06 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP06 n'est pas acceptée par écrit par tous les

soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,

- a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
- b. annuler l'appel d'offres.

4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG10 Rejet de la soumission.

#### **IP07 DROITS DU CANADA**

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

#### **IP08 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de propositions;
- b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
- f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers; et

- g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **IP09 INTÉGRALITÉ DE L'ENSEMBLE DU BESOIN**

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

## **IP10 SITES WEB**

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

[Http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appl](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appl)

Contrats Canada (Achats et ventes)

<https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/bienvenue>

Sanctions économiques canadiennes

[Http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra)

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur ( Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf)

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf)

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf)

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)

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

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

[Http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)



TPSGC, Services de sécurité industrielle

[Http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html)

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html)

TPSGC, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

## IP11 AVIS DE COMMUNICATION

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante précisée à la page 1 de la demande de propositions de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

## IP12 PRÉQUALIFICATION

Toutes les exigences du processus de préqualification de la première phase seront reportées à la deuxième phase. Pour avoir le droit de présenter une offre dans le cadre de la deuxième phase, les soumissionnaires doivent avoir été préqualifiés par TPSGC au cours de la première phase.

## IP13 COTE DE SÉCURITÉ

**Ce document contient une exigence en matière de sécurité laquelle est obligatoire pour toute la durée du contrat subséquent (vous référer à l'article CS03 des conditions supplémentaires ci-incluses)**

1. **À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire ou en cas d'un coentreprise chaque membre de la coentreprise doit détenir** une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS03. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.

2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS03 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

3. Pour toutes demandes de renseignements durant l'appel d'offres au sujet des exigences en matière de sécurité du projet, les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions tel que décrites à la clause IP04 "Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres". Pour plus de renseignements sur les exigences de sécurité de TPSGC, les soumissionnaires peuvent aussi consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> ou communiquer par téléphone au numéro sans frais 1-866-368-4646

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES

IG01 Taxes applicables  
IG02 Aperçu de la procédure de sélection  
IG03 Soumissions recevables  
IG04 Établissement de la soumission  
IG05 Prix de la soumission  
IG06 Exigences relatives à la garantie de soumission  
IG07 Livraison des soumissions  
IG08 Soumissions en retard  
IG09 Révision des soumissions  
IG10 Rejet de la soumission  
IG11 Coûts relatifs aux soumissions et Limitation de la Responsabilité  
IG12 Numéro d'entreprise - approvisionnement  
IG13 Capacité juridique  
IG14 Coentreprise  
IG15 Capacité financière  
IG16 Frais d'immobilisation  
IG17 Respect des lois applicables  
IG18 Évaluation du rendement  
IG19 Conflit d'intérêts / avantage indu  
IG20 Code de conduite et attestations - soumission  
IG21 Séance d'explications

### IG01 TAXES APPLICABLES

« Taxes applicables » veut dire la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

### IG02 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

#### 1. Soumission

- a. Les soumissions sont établies et présentées suivant une procédure prévoyant deux enveloppes: le soumissionnaire doit présenter le volet « technique » de la soumission dans une « enveloppe » et le volet financier de son offre (soumission de prix) dans une deuxième enveloppe.
- b. Les renseignements que les soumissionnaires doivent fournir sont décrits en détails dans la DDP.

#### 2. Évaluation et cotation des soumissions

- a. Un comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des soumissions recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans les Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP). À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.
- b. Les soumissions technique qui auront obtenu la note de passage précisée dans a section Exigences de présentation et évaluation des soumissions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.

- c. Les enveloppes de soumission de prix de toutes les soumissions technique recevables sont ouvertes après évaluation technique.

### 3. Avis

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

## IG03 SOUMISSIONS RECEVABLES

Voir EPEP 4 de la Exigences de présentation et évaluation des propositions.

## IG04 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit établir la soumission d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans la DDP.

## IG05 PRIX DE LA SOUMISSION

1. Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la DDP :
  - a. la soumission de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne;
  - b. la soumission de prix; exclut toute somme couvrant les taxes applicables, et
  - c. aucune protection contre les fluctuations du taux de change n'est accordée, et;
  - d. toute demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera pas considérée et pourra rendre la soumission irrecevable.

## IG06 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION

1. Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une garantie de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie. Ladite garantie doit représenter au moins 10 p. 100 du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission qui peut être exigée. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.
2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter la signature originale et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor.
3. Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, ce peut être :

- 
- a. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste établi à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou tiré par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou
  - b. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
4. Aux fins du sous-alinéa 3.a. de la IG06
- a. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
  - b. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste est certifié(e) ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, elle/il doit être accompagné(e) d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4.c. de la IG06
  - c. une institution financière agréée est :
    - i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements tel que défini dans la Loi canadienne sur les paiements;
    - ii. une société qui accepte les dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'Autorité des marchés financiers du Québec ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, et ce, jusqu'au maximum autorisé par la loi;
    - iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
    - iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu; ou
    - v. La Société canadienne des Postes.
5. Les obligations visées au sous-alinéa 3) b) de l'IG06 doivent être fournies à leur valeur courante du marché à la date limite de réception des soumissions, et doivent être
- a. soit payables au porteur; ou
  - b. soit accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au Receveur général du Canada sous la forme prescrite par le Règlement sur les obligations intérieures du Canada; ou

- 
- c. soit enregistrées quant au principal, ou quant au principal et intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au Règlement sur les obligations intérieures du Canada.
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
7. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée à l'alinéa 6) de l'IG06 doit:
- a. doit être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur) agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (demandeur), ou en son nom propre, qui
    - i. verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire;
    - ii. accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;
    - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
    - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
  - b. précise la somme nominale qui peut être retirée;
  - c. précise sa date d'expiration;
  - d. prévoit le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant du ministère autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
  - e. prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - f. prévoit son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
  - g. est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
8. La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :

- a. la date de fermeture des soumissions, pour un soumissionnaire dont la soumission est non conforme; et
  - b. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement; et
  - c. l'octroi du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée au deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement; et
  - d. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu; ou
  - e. l'annulation de l'invitation pour tous les soumissionnaires.
9. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 8 de l'IG06 et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois (3) soumissions valides et conformes.

## **IG07 LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada exige que le Formulaire de soumission et d'acceptation (Appendice A), soit signé par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être en conformité avec l'article IG14.
2. Il appartient au soumissionnaire :
  - a. de présenter une soumission dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des soumissions;
  - b. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la DDP ou à l'adresse indiquée dans la DDP;
  - c. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumissions;
  - d. de veiller à ce que le nom du soumissionnaires, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la DDP ainsi que la date et l'heure de clôture de la DDP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
  - e. de présenter une soumission complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. Les soumissionnaires sont invités à soumettre l'offre technique et l'offre de prix de la soumission dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions contenues dans les documents de soumission. Les soumissionnaires sont invités à soumettre les deux enveloppes dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2.c) ci-dessus.
4. Le soumissionnaires est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la soumission auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas

cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le soumissionnaire assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la soumission n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.

5. On peut présenter les soumissions et les pièces justificatives en français ou en anglais

## **IG08 SOUMISSIONS EN RETARD**

C'est la politique de TPSGC de renvoyer, non décachetées, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées.

## **IG09 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

1. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des soumissions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
2. Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement devront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

## **IG10 REJET DE LA SOUMISSION**

1. Le Canada n'est tenue d'accepter aucune soumission, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG10, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - a. les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
  - b. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
  - c. Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;

- 
- e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
- i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou
- ii. Le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
3. Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2)(f)(ii) de l'IG10, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- a. la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
- b. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
- c. la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
- d. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG10, le Canada peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
- a. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
- b. la capacité du soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
- c. le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément aux alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG10, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG10, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les soumissions qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre la soumission et les exigences



---

énoncées dans les documents de soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.

## **IG11 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS ET LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

1. Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des coûts encourus dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des coûts encourus par lui pour l'évaluation de sa soumission.

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

## **IG12 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT**

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web Contrats Canada. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près 1-800-811-1148.

## **IG13 CAPACITÉ JURIDIQUE**

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

## **IG14 COENTREPRISE**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise, leur savoir-faire ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, en vue de soumettre ensemble une réponse à la Demande de proposition. Les soumissionnaires qui présentent une réponse à la Demande de proposition, en tant que coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et doivent fournir les renseignements suivants:

- i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- ii. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les
- iii. autres membres pour les représenter, le cas échéant; le nom de la coentreprise, le cas échéant.

2. La réponse à la Demande de proposition doivent être signées par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ait été nommé pour les représenter. Canada peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de prouver que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la réponse à la Demande de proposition.

3. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations contractées par le soumissionnaire aux termes des documents contractuels.

## **IG15 CAPACITÉ FINANCIERE**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des

détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une

institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

8. S'il advenait qu'une soumission soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

## **IG16 FRAIS D'IMMOBILISATION**

Pour l'application de la CG1.8, « Lois, permis et taxes », seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à l'émission de permis de construire doivent être inclus. Les soumissionnaires ne doivent pas inclure, dans le montant de leur soumission, les sommes correspondant à des droits spéciaux d'aménagement ou de réaménagement municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à l'établissement des permis de construire.

## **IG17 RESPECT DES LOIS APPLICABLES**

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG17, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG17 donnera lieu au rejet de la soumission.

## **IG18 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

1. Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

## **IG19 CONFLIT D'INTÉRÊT / AVANTAGE INDU**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

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

## IG20 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS- SOUMISSION

1. Les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent a) répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, c) présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.
2. En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, sont des affiliés au soumissionnaire si :
  - a. le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
  - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

- 
4. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
6. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
7. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
8. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande de soumissions. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou

- 
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada, ou
- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence, ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.
9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, la soumission sera déclarée non recevable.
10. Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de soumissions, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnue coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:
- a. le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne
  - b. urgence;
  - c. sécurité nationale;

---

d. santé ou sécurité;

e. préjudice économique;

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

## **IG21 SÉANCE D'EXPLICATIONS**

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



---

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

**EPEP 1** Renseignements généraux

**EPEP 2** Exigences concernant la présentation des soumissions techniques et évaluation

**EPEP 3** Évaluation du prix

**EPEP 4** Méthode de sélection

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Présentation des soumissions

- 1.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission dans " deux enveloppes ", soit le volet technique de leur soumission dans une enveloppe et le volet financier (soumission de prix) ainsi que la garantie de soumission dans une autre enveloppe. S'ils ne le font pas, leur soumission pourrait être considérée comme non conforme.
- 1.1.2 Présenter un (1) original signé et cinq (5) copies de la soumission technique (première enveloppe).
- 1.1.3 Soumettre un (1) original de la soumission de prix dans une enveloppe scellée (enveloppe deux) qui doit inclure le Formulaire de soumission et d'acceptation (Appendice A) signé ainsi que la garantie de soumission.

#### 1.2 Format des soumissions

##### 1.2.1 Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences décrites dans la présente et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires doivent également démontrer de façon complète, claire et concise leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le format suivant doit être respecté lors de la préparation de la soumission, sinon la soumission pourrait être considérée comme non conforme :

- format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent;
- largeur des marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- présenter des soumissions sur des pages recto verso, dans la mesure du possible;
- on entend par " page " un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

Les rubriques de la soumission technique devraient suivre l'ordre établi dans la section Exigences de présentation de la DP. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de 30. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;
- la page couverture de la DP;
- la soumission de prix;
- les documents de santé et de sécurité [se reporter à l'alinéa 2.3 c) des EPEP];
- les curriculum vitae (limite de deux pages chacun);
- les modèles de rapports de projet (se reporter au paragraphe 2.1 des EPEP).

Si la limite de 30 pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la soumission technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de TPSGC.

#### 1.2.2 Soumission de prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission de prix conformément à l'Appendice A - Formulaire de soumission et d'acceptation et à l'IG09 - Exigences relatives à la garantie de soumission des Instructions générales aux soumissionnaires.

## **EPEP 2 EXIGENCES CONCERNANT LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES ET ÉVALUATION**

### **Exigences cotées**

#### **2.1 Expérience du soumissionnaire (gestion de la construction) : (nombre maximum de points: 250; note minimale obligatoire : 150 points)**

Décrire les réalisations et les réussites du soumissionnaire dans le cadre de travaux similaires à ceux du projet précisé.

#### **Renseignements à fournir:**

Description de deux (2) projets représentatifs et, dans le cadre d'au moins un de ces projets, le soumissionnaire a agi à titre de directeur des travaux. Pour les deux projets, un certificat d'achèvement doit avoir été délivré depuis août 2003. Les projets représentatifs doivent être pertinents par rapport à la portée des services requis ainsi que par rapport à l'envergure et à la portée du projet décrites dans la présente DP. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet représentatif :

##### **a) Pertinence du projet représentatif**

- Fournir une brève description du projet et du but de celui-ci, y compris la valeur totale des travaux de construction et des contrats gérés ainsi que les dates de début et de fin du projet;
- Indiquer clairement les similitudes entre chacun des projets cités en référence et celui faisant l'objet de la présente DP selon certains critères - comme la taille du projet, la portée des travaux de réhabilitation et de rénovation, les éléments patrimoniaux, la complexité et l'aire de dépôt limitée - et d'autres critères établis par les soumissionnaires en fonction de leur compréhension du projet;
- Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le Formulaire de référence du client pour le projet représentatif se trouvant à l'annexe B pour chaque projet afin de valider ses projets

représentatifs. Si certains de ces renseignements ne figurent pas dans la soumission, le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. Le défaut de fournir les renseignements rendra la soumission non recevable.

b) Gestion des projets représentatifs

- Décrire de quelle façon le budget a été géré et contrôlé (c. à d. expliquer les divergences entre le prix établi dans le contrat et le coût définitif des travaux de construction, et la manière de traiter les divergences);
- Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier (c. à d. le calendrier initial et le calendrier révisé, avec une explication des divergences);
- Décrire la façon dont la portée, la qualité et les risques ont été gérés pour répondre aux attentes du client;
- Fournir les noms des membres du personnel clé responsables de la réalisation du projet.

c) Rapports sur les projets représentatifs

- Décrire la façon dont les rapports de projet ont été établis pour l'un ou l'autre des deux (2) projets cités en référence. Présenter un modèle de rapport de projet mensuel accompagné d'un modèle de rapport de terrain quotidien de l'un des projets cités en référence.

Les soumissionnaires sont avisés par la présente que le rendement en matière de santé et de sécurité des projets cités en référence dans les EPEP 2.1 doit également être évalué de manière distincte à l'alinéa c) des EPEP 2.3 ci-dessous.

## **2.2 Expérience du personnel clé du soumissionnaire : (nombre maximum de points : 200; note minimale obligatoire : 120 points)**

Identifier le personnel clé pour le projet (étape A : services de préconstruction et services liés aux travaux mineurs de construction, et étape B : services de préconstruction, services de construction, services relatifs à l'EECE et services offerts après la construction). Le personnel clé devrait au moins comprendre un gestionnaire principal de projet, un chef de chantier, un chef de chantier adjoint, un gestionnaire de la qualité, un agent de sécurité sur le chantier, un évaluateur des coûts et un agent d'ordonnancement.

Les exigences minimales suivantes doivent être respectées:

- L'évaluateur des coûts doit avoir un minimum de 15 années d'expérience et connaître parfaitement les conditions locales du marché et l'économie de la construction.
- L'agent d'ordonnancement doit posséder de l'expérience en ce qui a trait à l'utilisation du logiciel d'ordonnancement Oracle Primavera.
- Au moins un agent de sécurité sur le chantier doit posséder l'un des titres suivants : professionnel en sécurité agréé du Canada, conseiller agréé en santé et en sécurité, certification Sceau d'or ou agent de santé et de sécurité en construction.

Renseignements à fournir sur chaque membre du personnel clé et chaque remplaçant:

a) Expérience de l'équipe de gestion de projet

- Les certificats d'études ou toute autre qualification pertinente, comme une attestation à titre de professionnel en gestion de projet (PMP) ou le certificat Sceau d'or, ainsi que les réalisations et les réussites.
- L'expérience et les qualifications pertinentes dans le domaine de la conservation du patrimoine.
- L'expérience pertinente au poste proposé et le nombre d'années d'expérience dans le poste proposé et dans l'industrie de la construction (si ce n'était pas avec l'entreprise du soumissionnaire, veuillez indiquer le nom de l'entreprise en question).
- Le rôle, les responsabilités et le degré de participation de la personne dans les projets antérieurs (plus particulièrement ceux indiqués au paragraphe 2.1 des EPEP). Une note plus élevée sera attribuée aux membres du personnel clé qui ont joué un rôle important dans les projets indiqués au paragraphe 2.1 des EPEP.

b) Expérience des contremaîtres

- Fournir les mêmes renseignements que pour la catégorie de ressource figurant à l'alinéa a) du paragraphe 2.1 des EPEP ci-dessus.

c) Expérience des autres membres de soutien

- Fournir les mêmes renseignements que pour la catégorie de ressource figurant à l'alinéa a) du paragraphe 2.1 des EPEP ci-dessus.

d) Expérience des remplaçants et du personnel de soutien de l'entreprise

Bien que la qualité de l'équipe de projet demeure la clé de la réussite du projet, l'organisation du soumissionnaire est habituellement structurée de façon à fournir un aperçu de la gestion ainsi qu'à appuyer le personnel sur le chantier grâce à des services de soutien spécialisés.

- Décrire les ressources qui seront mises à la disposition de l'équipe de projet par l'entremise de l'entreprise du soumissionnaire.
- Confirmer que l'équipe proposée (sur les lieux et provenant de l'entreprise du soumissionnaire) est déjà disponible pour ce projet.
- Fournir les noms et les qualifications des remplaçants de chacun des membres du personnel clé.
- Préciser toute autre ressource disponible pouvant s'avérer nécessaire et expliquer de quelle manière elle pourra appuyer l'équipe de projet dans des domaines précis, selon votre compréhension des objectifs, des enjeux et des contraintes du projet.

### 2.3 Gestion des services (nombre maximum de points : 350; note minimale obligatoire : 210 points)

Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de son entreprise à gérer les services en vue de traiter les enjeux liés au projet de manière à assurer un contrôle uniforme pour toute la durée du projet. Il doit aussi décrire la structure organisationnelle et la gestion de l'équipe.

#### Renseignements à fournir

a) Organigramme et matrices d'affectation des ressources

Fournir l'organigramme de l'équipe faisant état du personnel clé proposé conformément à la réponse donnée au critère d'évaluation 2.2 ci dessus, ainsi que les titres et les noms d'autres membres de l'équipe du soumissionnaire requis pour réaliser le projet de manière efficace et rentable. Décrire en détail les rôles et les responsabilités du personnel sélectionné et justifier le nombre de ressources à l'aide d'explications. Une note moins élevée pourrait être attribuée si les ressources excédentaires ne sont pas justifiées.

Intégrer des matrices d'affectation des ressources pour l'étape A (services de préconstruction et services liés aux travaux mineurs de construction) et l'étape B (services de préconstruction, services de construction, services relatifs à l'EECE et services offerts après la construction), respectivement. Les matrices doivent respecter les modèles ci après et contenir les noms des personnes, leurs postes proposés et le pourcentage d'utilisation.

| <b>Étape A - Préconstruction - Durée estimative : 1 mois</b> |                        |                           |
|--|------------------------|---------------------------|
| Nom  | Catégorie de personnel | Pourcentage d'utilisation |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |

| <b>Étape A - Travaux mineurs de construction seulement (y compris la préconstruction) - Durée estimative : 7 mois</b> |                        |                           |
|---|------------------------|---------------------------|
| Nom   | Catégorie de personnel | Pourcentage d'utilisation |
|   |                        |                           |
|   |                        |                           |
|   |                        |                           |
|   |                        |                           |

| <b>Étape B - Services et construction - Durée estimative : 39 mois</b> |                        |                           |
|--|------------------------|---------------------------|
| Nom  | Catégorie de personnel | Pourcentage d'utilisation |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |

| <b>Étape B - Services de construction relatifs à l'EECE - Durée estimative : 11 mois</b> |                        |                           |
|--|------------------------|---------------------------|
| Nom  | Catégorie de personnel | Pourcentage d'utilisation |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |
|  |                        |                           |

| <b>Étape B - Services offerts après la construction</b> |                        |                           |
|---|------------------------|---------------------------|
| Nom   | Catégorie de personnel | Pourcentage d'utilisation |
|   |                        |                           |
|   |                        |                           |
|   |                        |                           |
|   |                        |                           |

Les catégories de personnel précisées ci dessous constituent des exigences minimales et doivent être intégrées dans les matrices d'affectation des ressources. Cependant, le soumissionnaire devra y ajouter tout autre membre du personnel, en précisant son pourcentage d'utilisation, qu'il jugera nécessaire pour assurer la prestation complète et réussie des services précisés dans le cadre de référence.

*Services de l'étape A* : au minimum, les catégories de personnel suivantes doivent se consacrer, à temps plein et de façon continue, à la réalisation des travaux de cette étape : un gestionnaire principal de projet, un gestionnaire de projet, un évaluateur et un agent d'ordonnancement. Les soumissionnaires doivent également fournir d'autres ressources au besoin, comme un chef de chantier, un ou plusieurs chefs de chantier adjoints et un agent de sécurité sur le chantier, selon leur compréhension des exigences énoncées dans la présente DP.

*Services facultatifs de l'étape B* : au minimum, les catégories de personnel suivantes doivent se consacrer, à temps plein et de façon continue, à la réalisation de cette étape des travaux, en satisfaisant à toute exigence visant à ajouter des quarts de travail ou à les prolonger : un gestionnaire principal de projet, un coordonnateur des travaux mécaniques et électriques, un chef de chantier, un chef de chantier adjoint, un agent de contrôle de la qualité et un agent d'ordonnancement. Les soumissionnaires doivent également fournir d'autres ressources au besoin selon leur compréhension des exigences énoncées dans la DP.

Identification de ressources supplémentaires sans justification adéquate peut entraîner une réduction de points.

b) Plan de travail et méthodes

- Décrire la façon dont les conseils seront fournis durant l'étape de mise en œuvre.
- Décrire les heures en service proposées et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet.
- Décrire les coûts de service proposés et expliquer comment les coûts seront gérés durant la réalisation du projet.
- Décrire la méthode de gestion du changement : approche de prévision et de réduction des modifications des travaux.
- Décrire la méthode de contrôle de la qualité proposée et expliquer comment le contrôle de la qualité sera exercé durant la réalisation du projet.
- Décrire les liens hiérarchiques au sein de l'organisation du soumissionnaire et avec TPSGC.
- Décrire la stratégie de communication proposée, ainsi que la méthode de gestion des communications utilisée pour répondre aux besoins des divers intervenants.
- Fournir un plan de travail et une ventilation des tâches et des produits livrables. Fournir une description du plan de travail.
- Décrire la méthode de mise en service proposée.
- Expliquer comment le soumissionnaire s'y prendra pour harmoniser la conception de manière à respecter le budget et les délais, ce qui est essentiel à la réussite du projet.

- Gestion des risques : Atténuer les risques et examiner régulièrement la constructibilité afin de réduire les coûts des travaux de construction. Expliquer comment le soumissionnaire apportera son soutien et sa contribution à la gestion des risques pendant les phases de conception et de construction.
- Estimation des coûts : Au fur et à mesure de l'avancement des travaux de conception, le directeur des travaux aidera l'équipe d'experts conseils à mettre à jour les renseignements sur les coûts. Décrire le processus d'estimation qu'utilisera le soumissionnaire pour consigner les coûts de chaque dossier d'appel d'offres, et expliquer comment les coûts seront comparés aux conditions du marché.
- Pendant l'étape A, le directeur des travaux doit produire une estimation exacte des coûts du projet qui servira à obtenir l'approbation nécessaire pour procéder aux travaux de l'étape B. Décrire la façon dont le soumissionnaire fournira une estimation complète, détaillée et exacte des coûts du projet dès le début de cette étape de la mise en œuvre du projet.
- Examen des documents de conception et de construction : Décrire la méthode que le gestionnaire emploiera pour examiner les documents et communiquer à l'équipe d'experts conseils et à TPSGC les hypothèses, les risques et les commentaires concernant les examens de la constructibilité.

c) Santé et sécurité

- Décrire la philosophie de l'entreprise du soumissionnaire à l'égard de la santé et de la sécurité et fournir une copie des politiques, des processus et des documents de procédures de l'entreprise concernant la santé et la sécurité au travail.
- Selon la compréhension qu'a le soumissionnaire du projet à la lumière des renseignements contenus dans la présente DP, décrire la façon dont le soumissionnaire mettra en place un plan de santé et de sécurité propre au site pour le projet.
- Décrire comment le soumissionnaire compte s'y prendre pour fournir de façon continue des services de santé et de sécurité et affecter les ressources requises, pendant la durée du projet, y compris les quarts de travail au besoin.
- Fournir le dossier de santé et de sécurité du soumissionnaire pour les deux projets cités en référence en réponse à l'EPEP 2.1, lequel dossier doit faire état de tous les incidents et les accidents signalés qui se sont produits sur le chantier dont le soumissionnaire avait la responsabilité en tant qu'" entrepreneur ". Pour chaque incident ou accident, il faut indiquer la date à laquelle il s'est produit, fournir une description, expliquer les mesures prises et les solutions mises en place, et intégrer les avis ou les contraventions donnés par le corps administratif à la suite de l'incident ou de l'accident.
- Au moment d'attribuer les points, on tiendra compte de la mesure dans laquelle les renseignements sur la santé et la sécurité fournis cadrent avec les exigences de ce projet.

**2.4 Gestion des enjeux : calendrier de l'étape A (services et construction) et de l'étape B (services et construction) [nombre maximum de points : 200; note minimale obligatoire : 120 points]**

Fournir un calendrier détaillé des travaux de construction en fonction des renseignements fournis dans la DP et des hypothèses raisonnables supplémentaires établies à l'égard des problèmes auxquels le soumissionnaire qui entreprendra les travaux pourrait devoir faire face.

Renseignements à fournir:

a) Calendrier du Project

- Un calendrier détaillé indiquant les échéanciers pour la prestation des services de l'étape A (services de préconstruction et services liés aux travaux mineurs de construction) et des services de l'étape B (services de préconstruction, services de construction, services relatifs à l'EECE et services offerts après la construction). Le calendrier doit présenter les activités, ainsi que l'ordonnancement et l'interdépendance des travaux de construction et des lots de travaux, et être étayé par un rapport détaillé décrivant :

## b) Gestion des défis et enjeux

- les enjeux;
- les descriptions de travail;
- les objectifs du projet, en faisant ressortir ceux qui sont particulièrement importants pour ce projet;
- les commentaires détaillés sur le calendrier proposé et une description de la méthode qui permettra au soumissionnaire de respecter le calendrier;
- une brève description des lots de travaux.

| EPEP       | Éléments qui seront évalués<br><i>Note maximale : 1 000 points; note minimale obligatoire : 600 points</i>   | Note | Pondération | Nombre maximal de points |
|------------|--|------|-------------|--------------------------|
| <b>2.1</b> | <b>Expérience du soumissionnaire</b><br><i>Note maximale : 250 points; note minimale obligatoire : 150 points</i>  |      |             |                          |
| a)         | Pertinence du projet représentatif   | 0-10 | 12          | 120                      |
| b)         | Gestion des projets représentatifs   | 0-10 | 8           | 80                       |
| c)         | Rapports sur le projet représentatif   | 0-10 | 5           | 50                       |
| <b>2.2</b> | <b>Expérience du personnel clé du soumissionnaire</b><br><i>Note maximale : 200 points; note minimale obligatoire : 120 points</i>   |      |             |                          |
| a)         | Expérience de l'équipe de gestion de projet (gestionnaire principal de projet et gestionnaires de projet)  | 0-10 | 7           | 70                       |
| b)         | Expérience de l'équipe de chefs de chantier (chef de chantier et contremaîtres adjoints)   | 0-10 | 6           | 60                       |
| c)         | Expérience des autres membres du personnel de soutien  | 0-10 | 4           | 40                       |
| d)         | Expérience du personnel de remplacement et du reste des employés de soutien de l'entreprise  | 0-10 | 3           | 30                       |
| <b>2.3</b> | <b>Gestion du projet</b><br><i>Note maximale : 350 points; note minimale obligatoire : 210 points</i>  |      |             |                          |
| a)         | Organigramme et matrices des ressources  | 0-10 | 8           | 80                       |
| b)         | Plan de travail et méthodes  | 0-10 | 20          | 200                      |
| c)         | Plan et dossier de santé et de sécurité  | 0-10 | 7           | 70                       |
| <b>2.4</b> | <b>Gestion des enjeux : Calendrier des travaux de construction réalisés pendant les étapes A et B</b><br><i>Note maximale : 200 points; note minimale obligatoire : 120 points</i> |      |             |                          |
| a)         | Calendrier du projet   | 0-10 | 5           | 50                       |
| b)         | Gestion des enjeux   | 0-10 | 15          | 150                      |



**GRILLE D'ÉVALUATION**

| <b>Irrecevable</b>  | <b>Médiocre</b>  | <b>Peu satisfaisant</b>  | <b>Bien</b>  | <b>Très bien</b>   | <b>Excellent</b>  |
|---|--|--|--|--|---|
| <b>0 Point</b>  | <b>2 Points</b>  | <b>4 points</b>  | <b>6 points</b>  | <b>8 points</b>  | <b>10 points</b>  |
| N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Considérablement en dessous du minimum désiré  | Légèrement en dessous du minimum désiré  | Atteint les attentes minimales   | Dépasse les attentes minimales   | Soumission exceptionnellement solide  |
|   | Par exemple :<br>- Le soumissionnaire n'a pas tout à fait les compétences et l'expérience minimales requises | Par exemple :<br>- Le soumissionnaire n'a pas tout à fait les compétences et l'expérience minimales requises | Par exemple :<br>- Le soumissionnaire possède les compétences et l'expérience minimales        | Par exemple :<br>- Le soumissionnaire possède un bon niveau de compétences et d'expérience | Par exemple :<br>- Le soumissionnaire possède un niveau élevé de compétences et d'expérience            |
|   | - L'équipe est faible et n'a pas toutes les compétences requises ou manque d'expérience                      | - L'équipe n'arrive pas tout à fait à répondre aux exigences   | - L'équipe satisfait tout juste aux exigences  | - Équipe solide : certains membres ont déjà travaillé ensemble                             | - Équipe exceptionnelle : les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables |
|   | - Les projets antérieurs sont très peu liés aux exigences du présent projet                                  | - Les projets antérieurs sont très peu liés aux exigences du présent projet                                  | - Les projets antérieurs sont généralement liés aux exigences du présent projet                | - Les projets antérieurs sont liés aux exigences du présent projet                         | - Les projets antérieurs sont presque identiques aux exigences du présent projet                        |
|   | - Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement   | - Légèrement en dessous de la capacité acceptable  | - Capacité minimale acceptable; devrait répondre à l'exigence minimale en matière de rendement | - Capacité au dessus de la moyenne   | - Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats efficaces  |

**EPEP 3 ÉVALUATION DU PRIX**

Les enveloppes de soumission de prix de toutes les soumissions recevables seront ouvertes après l'évaluation des soumissions techniques (voir l'IG01 - Aperçu de la procédure de sélection).

**EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
  - b. obtenir le nombre minimal de points pour chacun des critères d'évaluation techniques qui sont cotés;

- c. la soumission de prix doit comprendre le Formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et la garantie de soumission nécessaire.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées au point a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui aura obtenu la note la plus élevée sur le plan technique sera sélectionné.

Prix évalué par point = Montant total de la soumission/ Note technique

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

### 1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- b. Le formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant;
- c. La demande de propositions et tout annexe, tout appendice s'y rattachant;
- d. Les dessins et devis;
- e. Les conditions générales et les clauses

|   |        |               |
|---|--------|---------------|
| CG1 Dispositions générales  | R2810D | (2013-04-25); |
| CG2 Administration du contrat   | R2820D | (2012-07-16); |
| CG3 Exécution et contrôle des travaux                                   | R2830D | (2010-01-11); |
| CG4 Mesures de protection   | R2840D | (2008-05-12); |
| CG5 Modalités de paiement   | R2850D | (2010-01-11); |
| CG6 Retards et modifications des travaux                                | R2860D | (2013-04-25); |
| CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat                        | R2870D | (2008-05-12); |
| CG8 Règlement des différends  | R2882D | (2008-12-12); |
| CG9 Garantie contractuelle  | R2890D | (2012-07-16); |
| CG10 Assurances   | R2900D | (2008-05-12); |
| Conditions supplémentaires  |        |               |
| Justes salaires et heures de travail - conditions de travail            | R2940D | (2012-07-16); |
| Échelles de justes salaires pour les contrats fédéraux de construction; |        |               |

- f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- h. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- i. La soumission technique de l'entrepreneur.

### 2. Les documents précisés dans le paragraphe 1) par un numéro, une date et un titre sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide est disponible sur le site Web de TPSGC:

<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

### 3. Les échelles de justes salaires pour les contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et peuvent être consultées dans le site Web:

[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/index.shtml)

### 4. La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

---

**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

CS01 Modifications aux Documents du Contrat  
CS02 Conditions d'assurance  
CS03 Exigences en matière de Sécurité pour les Entrepreneurs Canadiens  
CS04 Détermination des Coûts de Construction  
CS05 Coûts admissibles pour les modifications de contrat de sous-traitance  
CS06 Construction facultatif  
CS07 Accroissement de la garantie contractuelle  
CS08 Comptes et vérification  
CS09 Remplacement d'individus spécifiques  
CS10 Contrats distincts accordés à d'autres entrepreneurs  
CS11 Novation de contrat

**CS01 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DU CONTRAT****1. R2810D:****a. Dans CG1.1.2, supprimer:**

« entrepreneur » signifie la personne qui passe un contrat avec le Canada pour fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, et de l'outillage permettant d'exécuter les travaux en vertu de ce contrat, y compris le surintendant de l'entrepreneur identifié par écrit au Canada.

**b. Dans GC1.1.2; ajouter:**

« entrepreneur » et « gestionnaire de la construction » signifie la personne qui passe un contrat avec le Canada pour fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'outillage et des services de construction permettant d'exécuter les travaux en vertu de ce contrat, y compris le surintendant de l'entrepreneur identifié par écrit au Canada.

**c. R2810D: Ajouter le sous-alinéa 1) g) à la CG1.2.2 comme suit:**

(g) Cadre de référence

**2. R2850D****a. Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.4 :**

6) La partie des travaux exécutée selon un tarif fixe devra être facturée en versements mensuels gaux pour la durée du contrat. Les versements seront recalculés sur une base mensuelle pour tenir compte de tout changement au délai d'achèvement des travaux. "

**b. Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.5 :**

5) Si, avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine qu'un lot de travaux a été achevé de façon substantielle aux termes de l'alinéa 1b) de la CG1.1.4 Achèvement substantiel, on peut appliquer les paragraphes 1 à 4 de la CG5.5 à ce lot de travaux.

**3. R2860D : CG6.4 est entièrement remplacé par ce qui suit :**

1. Tout ajustement au prix des travaux, résultant d'une modification aux travaux conformément à la CG6.1, représentera les coûts raisonnables et justifiés, incluant les coûts occasionnés pour cause de retard, qui ont été engagés par l'entrepreneur ou encore les économies réalisées à l'avantage de l'entrepreneur, pour la main-d'oeuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables en tant que coûts de construction.
2. Si le coût final des travaux, exception faite des honoraires de l'entrepreneur, ne se situe pas entre 75 % et 125 % du coût de construction estimatif total (qui comprend le total des coûts de construction estimatifs initiaux ainsi que les coûts de construction estimatifs pour les services optionnels), chacune des deux parties au contrat peut exiger un changement des honoraires proportionnels de l'entrepreneur pour les travaux qui dépassent ces seuils, dans le cas où :
  - a. il y a une différence démontrable entre le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction estimatif, et le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction réel;
  - b. la différence entre les deux coûts s'explique entièrement par la différence entre le coût de construction réel et le coût de construction estimatif. Il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée. Le montant total versé en tant qu'honoraires proportionnels de l'entrepreneur, modifié par suite d'une réduction du coût des travaux, ne doit en aucun cas dépasser le montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux avait représenté 75 % du coût de construction estimatif.
3. La valeur du contrat doit être la somme finale des Honoraires mensuels fixes, des Coûts de construction actuel, des Honoraires de construction proportionnels et de tous les ajustements faits en conformité au contrat.
4. La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le suivant LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur :

1. L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour les pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
  - a. en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu de la CG10.1 «Polices d'assurance» de la R2900D, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué dans la R2910D «Conditions d'assurance»;
  - b. en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu de la CG10.1 «Polices d'assurance» de la R2900D, elle est limitée au montant le plus élevé

entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000 \$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.

3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
4. L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
5. Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

## **CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE**

### **Conditions d'assurance**

#### **CA1 Généralités**

CA1.1 Preuve du contrat d'assurance

CA1.2 Paiement de franchise

#### **CA2 Responsabilité civile des entreprises**

CA2.1 Portée de l'assurance

CA2.2 Assuré

CA2.3 Période d'assurance

#### **CA3 Responsabilité civile wrap-up**

CA3.1 Portée de l'assurance

CA3.2 Montant d'assurance

CA3.3 Assuré

CA3.4 Période d'assurance

#### **CA4 Assurance des chantiers**

CA4.1 Portée de l'assurance

CA4.2 Montant d'assurance

CA4.3 Assuré

CA4.4 Période d'assurance

CA4.5 Indemnités d'assurance

#### **CA5 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

#### **CA6 Assurance responsabilité civile automobile**

### **CA1 Généralités**

#### **CA1.1 Preuve du contrat d'assurance**

1. Avant le début des travaux, et dans un délai de trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance (formulaire ci-joint).
2. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément aux exigences des garanties d'assurance décrites aux présentes.
3. Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

#### **CA1.2 Paiement de franchise**

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

### **CA2 Assurance de la responsabilité civile des entreprises**

#### **CA2.1 Portée de l'assurance**

1. La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par le formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives et doit avoir :
  - a. un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$; et
  - b. un « Plafond pour risques relatifs aux travaux terminés » d'au moins 5 000 000 \$.

#### **CA2.2 Assuré**

Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Canada représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.

#### **CA2.3 Période d'assurance**

1. À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.
2. Il incombe à l'entrepreneur de fournir la couverture pour les risques relatifs aux travaux terminés pour une période de quatre (4) ans à compter de deux (2) ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

### **CA3 Responsabilité civile wrap-up**

#### **CA3.1 Portée de l'assurance**

1. La couverture d'assurance doit primer sur toutes les autres polices d'assurance et ne doit pas être substantiellement moindre que celle qui est prévue au formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives, sauf pour la responsabilité découlant d'un dommage aux travaux pendant la construction, qui sera limitée à la période des travaux parachevés.
2. La police doit comporter une extension pour un formulaire provincial ou territorial normalisé de police d'assurance responsabilité civile automobile des non-propriétaires.
3. Le contrat d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a. Dynamitage ;
- b. Battage de pieux et travaux de caisson ;
- c. Reprise en sous-oeuvre ;
- d. Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.
- e. Dommages à la structure existante

**CA3.2 Montant d'assurance**

1. La police doit avoir:
  - a. un « Plafond par sinistre » d'au moins 25 000 000 \$; et
  - b. un « Plafond pour risques relatifs aux travaux terminés » d'au moins 25 000 000\$.
2. Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

**CA3.3 Assuré**

1. Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel:
  - a. Canada représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
  - b. L'expert-conseil; et
  - c. Tout sous-traitant, à quelque échelon qu'il soit, effectuant toute partie des travaux.
2. L'assureur doit fournir une renonciation à la subrogation en regard de tout assuré nommément désigné ou de tout autre assuré.

**CA3.4 Période d'assurance**

À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement, mis à part le fait que la garantie pour les risques relatifs aux travaux terminés doit, quoi qu'il en soit, être maintenue pour un délai minimum de (2) deux ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

**CA4 Assurance des chantiers****CA4.1 Portée de l'assurance**

1. La garantie d'assurance fournie par un contrat d'Assurance des chantiers ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par les formulaires BAC 4042 et BAC 4047, avec toutes leurs modifications successives.
2. Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.
3. Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par n'importe quel des risques suivants :



- a. Amiante ;
- b. Champignons et spores ;
- c. Cyber ;
- d. Terrorisme.

**CA4.2 Montant d'assurance**

Le montant de l'assurance doit égaier au moins la somme de la valeur du contrat plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, le contrat d'assurance doit être modifié pour refléter la valeur révisée du contrat.

**CA4.3 Assuré**

Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Canada représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**CA4.4 Période d'assurance**

À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet avant le début des travaux et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement substantiel.

**CA4.5 Indemnités d'assurance**

1. Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, «Indemnité d'assurance».
2. L'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

**CA5 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution (les agents de négociation des contrats doivent insérer l'un des quatre types d'assurance couvrant les atteintes à l'environnement indiqués ci-dessus dans la section des remarques) doit comprendre les éléments suivants : Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit :
  - a. Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- f. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### **CA6 Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### **CS03 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vi-gueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux pu-blics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-bissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **CS04 DÉTERMINATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION**

1. Le coût de construction, tel que défini à l'annexe B, point 3, au départ sera déterminé en fonction du coût de construction estimé spécifié dans la demande de proposition. Le coût estimatif de la construction sera ajusté périodiquement pendant toute la durée du contrat pour tenir compte du coût de la construction réelle.
2. Toute modification au montant du contrat de sous-traitance devra être autorisée par écrit par le Canada. L'entrepreneur ne pourra recevoir que les Honoraires proportionnels.
3. Toute demande de modification au montant du contrat de sous-traitance sera justifiée par une ventilation des coûts énumérant les coûts de main-d'oeuvre, de matériel et de transformation à l'usine, et le montant de toute indemnité. L'entrepreneur veillera à ce que les prix fournis dans la ventilation soient justes et raisonnables, et qu'ils soient conformes aux éléments suivants:
  - a. Les taux de main-d'oeuvre seront établis conformément aux ententes syndicales. Les taux de main-d'oeuvre non régis par un syndicat seront établis conformément à la Clause générale de justes salaires contenue dans les Conditions de travail. Tous les taux de main-d'oeuvre devront être autorisés par écrit par le Canada.
  - b. Les coûts du matériel et de transformation à l'usine doivent représenter le montant réel versé aux fournisseurs et doivent comprendre les remises applicables.

- c. Les modifications en matière d'indemnité seront négociées par l'entrepreneur et représenteront un montant raisonnable correspondant à la nature et à la complexité de la modification. Toutefois, en aucun cas l'indemnité accordée au sous-traitant ne doit aller au-delà de 15 %.
4. Le coût de la portion des travaux non réalisés par un sous-traitant ou non payé comme un Honoraires mensuels fixe sera égal au montant réel de la portion des travaux plus les Honoraires proportionnels de l'entrepreneur.

## **CS05 COÛTS ADMISSIBLES POUR LES MODIFICATION DE CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE**

### **1. Calcul du prix avant d'apporter des modifications**

- a. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé; cette majoration doit être calculée conformément à la CS04 3)(c).
- b. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, l'entrepreneur et le Canada peuvent, par convention écrite, ajouter, dans le tableau des prix unitaires, articles, unités de mesure, quantités estimatives et prix unitaires.
- c. Un prix unitaire visé à l'alinéa (b) de la CS05 1) doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément à la CS04 3)(c).
- d. Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts, indiquant au minimum, les frais estimatifs de main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
- e. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités de l'alinéa a) de la CS05 1), le prix doit être calculé conformément à la CS05 3).

### **2. Coûts admissibles sous CS05 1)**

- a. Généralités
  - i. L'entrepreneur doit présenter une ventilation des coûts estimés pour chaque modification proposée conformément à la CS04 3), « Calcul du prix avant d'apporter des modifications ». La ventilation doit faire état de l'ensemble des coûts de la main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux qui sont estimés par l'entrepreneur et sous-traitants, ainsi que du montant de chaque majoration.
  - ii. Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix des sous-traitants inclus dans le prix qu'il soumet au Canada sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités exprimées dans les présentes.
  - iii. Le nombre d'heures de travail requises pour la modification proposée doit être fondé sur le nombre estimatif d'heures requises pour exécuter les travaux.

- 
- iv. Ces heures peuvent comprendre le temps de travail du contremaître en service, calculé au taux applicable convenu par écrit entre l'entrepreneur et le Canada.
  - v. Le temps attribuable à la manutention des matériaux, les facteurs de productivité et les périodes de repos approuvées doivent faire partie du nombre d'heures requises pour la modification proposée et ne seront pas payés comme élément distinct aux taux horaires.
  - vi. Les majorations visées à l'alinéa (d) Majoration du sous-traitant ci-après ne doivent pas être compris dans les taux horaires de main-d'oeuvre.
  - vii. Seuls les travaux directement reliés aux modifications pourront faire l'objet d'un crédit pour travaux supprimés.
  - viii. Lorsqu'une modification entraîne la suppression de travaux qui n'ont pas encore été exécutés, le Canada a droit à un ajustement au montant du contrat, égal au coût que l'entrepreneur aurait engagé si les travaux n'avaient pas été supprimés.
  - ix. Les majorations mentionnées à l'alinéa (d) Majoration du sous-traitant ci-après ne doit être appliqué à aucun crédit pour travaux supprimés.
  - x. Dans les cas où le changement consiste à ajouter des éléments aux travaux et à en supprimer, les majorations visées à l'alinéa (d) Majoration du sous-traitant ci-après ne s'appliquent que lorsque le coût des travaux ajoutés moins le coût des travaux supprimés entraîne une augmentation du montant du contrat. La majoration en pourcentage ne s'appliquera qu'à la tranche des coûts des travaux ajoutés en sus du coût des travaux supprimés.
  - xi. Si la modification proposée oblige à modifier la date d'achèvement des travaux prévue au contrat ou a un impact sur les travaux, l'entrepreneur doit déterminer le nouveau coût, le cas échéant, et l'inclure dans la ventilation qu'il présente au Canada.
- b. Taux horaires de main-d'oeuvre:
- i. Les taux horaires de main-d'oeuvre énumérés dans la ventilation de l'entrepreneur sont établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le chantier et comprennent:
    - a. le taux de salaire de base;
    - b. les rémunérations de vacances;
    - c. les avantages sociaux, soit :
      - i. les cotisations d'assurance-sociale;
      - ii. les cotisations de retraite;
      - iii. les droits d'affiliation syndicale;
      - iv. les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
      - v. les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
    - d. les obligations légales et les exigences établies par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi, qui incluent:

- i. les cotisations d'assurance-emploi;
    - ii. les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;
    - iii. les cotisations à verser à la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou à l'organisme chargé de l'indemnisation des accidents du travail;
    - iv. les primes d'assurance-responsabilité civile et dommages matériels;
    - v. les primes d'assurance-santé.
  - ii. Dans le cas de la main-d'oeuvre non syndiquée, tous les taux demandés en paiement doivent respecter les modalités des Conditions de travail faisant partie de ce contrat; l'entrepreneur devra fournir des pièces satisfaisantes justifiant les taux effectivement payés.
  - c. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement
    - i. Les coûts de tous les achats et locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.
  - d. Majoration de l'entrepreneur ou du sous-traitant
    - i. Les majorations établies conformément à la CS04 3)(c), sont réputées comme étant rémunération intégrale pour :
      - a. la surveillance, la coordination, l'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et le risque que comporte la réalisation des travaux dans le respect du montant stipulé; et
      - b. les suppléments de coûts divers se rapportant :
        - i. à l'achat ou à la location des matériaux, de l'outillage et de l'équipement;
        - ii. à l'achat de petit outillage et de fournitures;
        - iii. aux mesures de sécurité et de protection;
        - iv. aux permis, aux cautionnements, aux assurances, aux études techniques, aux dessins de l'ouvrage fini, à la mise en service et au bureau de chantier.
3. Calcul du prix après avoir apporté des modifications
- a. S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification est égal à l'ensemble:
    - i. de tous les montants justes et raisonnables effectivement déboursés ou légalement payables par l'entrepreneur pour la main-d'oeuvre, l'outillage et les matériaux appartenant à l'une des catégories de dépenses prévues à l'alinéa (b) de la CS05 3) qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;
    - ii. d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les frais de financement et les intérêts, pour un montant calculée conformément à la CS04 3)(c); et

- 
- iii. des intérêts sur les montants établis en vertu des sous-alinéas (a)(i) et (a)(ii) de la CS05 3) calculés conformément à la CG5.11, « Intérêts sur les réclamations réglées »
- b. Les frais de main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux visés dans le sous-alinéa a)(i) de la CS05 3) sont limités aux catégories de dépenses suivantes :
- i. les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
  - ii. les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyages et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
  - iii. les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance-emploi, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance-maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception de la TPS/TVH;
  - iv. les frais de location d'outillage ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qu'il était nécessaire et qu'il a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvée par le Canada;
  - v. les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
  - vi. les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
  - vii. les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, au montage, à l'installation, à l'inspection, à la protection et à l'enlèvement de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
  - viii. tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui sont nécessaires à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.
4. Calcul du prix des prix unitaires
- a. Sauf dans les cas prévus dans les alinéas (b), (c), (d) et (e) de la CS05 4), s'il appert que la quantité finale de main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est supérieure ou inférieure à la quantité estimative, l'entrepreneur exécute les travaux ou fournit l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou l'outillage et les matériaux effectivement fournis sont payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat.
  - b. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de 15 p. 100 la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de 115 p. 100 de la quantité estimative; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur dépose sur demande, auprès du Canada:

- 
- i. les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée; et
    - ii. le coût unitaire estimatif de la main-d'oeuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de 115 p. 100 de la quantité estimative.
  - c. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités de l'alinéa (b) de la CS05 4), le prix unitaire est calculé conformément à la CS05 3).
  - d. Lorsque la quantité finale de main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est inférieure à 85 p. 100 de la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article si :
    - i. il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;
    - ii. la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.
  - e. Pour les besoins de la négociation visée à l'alinéa (d) de la CS05 4) :
    - i. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, justifier et quantifier la modification proposée;
    - ii. le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément à l'alinéa (d) de la CS05 4) ne doit en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si 85 p. 100 de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournies.

## CS06 CONSTRUCTION FACULTIF

1. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir le travail étape B en conformité avec les termes et conditions énoncés dans la présente DPP et correspondant aux documents de cadre de références pour compléter les travaux nécessaires à la réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement. L'exercice des services et construction optionnel par le Canada est conditionnelle à la réception des approbations nécessaires du gouvernement du Canada et à la seule discrétion du Canada. L'entrepreneur accepte de mettre en oeuvre ces travaux selon les mêmes conditions et honoraires précisés dans le contrat.
2. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
3. L'autorité contractante peut exercer l'option du travail étape B à n'importe quel moment avant la date d'expiration du marché en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.
4. L'option du travail étape B (services et construction) aura une durée de cinquante-un (51) avec une date de fin du contrat s'établissant à décembre 2018.



---

**CS07 ACCROISSEMENT DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE**

1. Dans un délai de 14 jours suivant la date d'émission d'une modification au contrat par le Canada, l'entrepreneur pourra, conformément à CS06, obtenir et livrer au Canada une nouvelle garantie contractuelle qui fera état de l'accroissement des coûts de ces services facultatifs. La garantie contractuelle supplémentaire sera sous un des formats prescrits dans la CG9, «Types et montants de la garantie contractuelle».
2. Il s'agit d'une condition préalable au premier paiement d'acomptes pour les travaux supplémentaires que l'entrepreneur a réalisés dans le contexte de l'accroissement de la garantie contractuelle précisée dans la présente.

**CS08 COMPTES ET VÉRIFICATION**

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

**CS09 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de

l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au CS09 2). Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### **CS10 CONTRATS DISTINCTS ACCORDÉS À D'AUTRES ENTREPRENEURS**

1. Le Canada se réserve le droit d'octroyer des contrats distincts à d'autres entrepreneurs pour les travaux liés à la rénovation de l'édifice de l'Ouest. Si le Canada juge qu'il doit nécessairement accorder des contrats distincts à d'autres entrepreneurs, le gestionnaire de la construction devra:
  - a. coordonner les travaux des autres entrepreneurs et collaborer à ceux-ci;
  - b. coordonner et planifier les travaux en tenant compte de ceux des autres entrepreneurs et établir un lien selon ce qui est précisé ou indiqués dans les documents du contrat;
  - c. participer à la révision des calendriers des travaux des autres entrepreneurs avec ces derniers et le représentant ministériel, sur demande;
  - d. coordonner et mener les travaux avec attention et diligence pour veiller à ce que le Canada et les autres entrepreneurs puissent exécuter, installer et tester leurs travaux selon le calendrier;
  - e. permettre à d'autres entrepreneurs ou travailleurs d'accéder au site avec leurs installations de chantier, leur équipement et leur matériel et d'utiliser ces installations et cet équipement.
2. Lorsque des contrats distincts sont attribués pour d'autres parties de la rénovation de l'édifice Wellington, le Canada doit :
  - a. s'assurer de fournir une couverture respectant les mêmes exigences que pour la CS03, dans la mesure où elles s'appliquent. Une telle assurance devra être coordonnée à la couverture du gestionnaire de la construction puisqu'elle a une incidence sur les travaux.
  - b. Le Canada doit également prendre toutes les précautions raisonnablement possibles pour éviter des conflits de travail ou tout autre conflit.
3. Le gestionnaire de la construction devra aviser rapidement par écrit le représentant ministériel de tout défaut dans les travaux des autres entrepreneurs ou de tout conflit découlant de ceux-ci, et ce, avant d'aller de l'avant avec tout travail affecté par l'exécution adéquate de ces travaux des autres entrepreneurs ou qui en dépend. En l'absence d'un tel avis écrit, le gestionnaire de la construction ne peut faire de réclamation au Canada en invoquant comme motif un conflit lié aux travaux des autres entrepreneurs ou un défaut de ceux-ci.
4. Sans égard à ce qui précède, il est entendu et convenu que le gestionnaire de la construction sera considéré comme le «constructeur» du projet, au sens de la législation en matière de santé et de

sécurité qui s'applique, et devra accomplir ou avoir accompli, en plus de toute autre obligation imposée par la législation qui s'applique, toutes les obligations d'un « constructeur » établies dans la législation relative aux travaux. Il est également entendu et convenu que le Canada nomme le gestionnaire de la construction à titre de constructeur pour contrôler, coordonner et superviser en entier les travaux des autres entrepreneurs et être responsable de ceux-ci et que ce dernier y consent.

5. Si un changement à la portée des travaux est nécessaire pour la planification et l'exécution de cette coordination et de cette relation, une modification peut être apportée aux travaux.
6. Si le gestionnaire de la construction cause des dommages, des retards ou des effets sur les travaux des autres entrepreneurs ou s'il s'ingère dans ceux-ci, il consent, une fois dûment avisé, à régler avec les autres entrepreneurs conformément à CG5.8 (6). Si un ou plusieurs des autres entrepreneurs adressent une réclamation au Canada pour des dommages, des retards, des conséquences ou de l'ingérence qu'ils prétendent avoir subis de cette façon, le Canada avisera le gestionnaire de la construction et peut exiger qu'il assure sa défense dans cette action, à ses propres frais et non comme un coût des travaux, et sans modification des Honoraires. Le gestionnaire de la construction devra respecter toute ordonnance définitive ou tout jugement contre le Canada et s'acquitter des coûts encourus par ce dernier découlant d'une telle action et non les considérer comme un coût des travaux et sans modifier les honoraires.

## CS11 NOVATION DE CONTRAT

«Novation»: Accord par lequel deux parties conviennent de conclure un nouveau contrat plutôt que de le transférer intégralement.

Dans la présente clause, les mots ou phrases qui suivent ont le sens ci-après :

« contrat de gestionnaire de la construction » s'entend du contrat de gestion de construction attribué à la suite de la présente demande de propositions;

« le gestionnaire de la construction » s'entend de la personne qui s'engage auprès du Canada à fournir les services précisés dans le contrat de gestionnaire de la construction;

« contrat commercial » s'entend du contrat conclu entre le Canada et un tiers pour fournir et installer les ascenseurs dans l'édifice Centre de conférences du gouvernement

1. Il est prévu qu'avant l'attribution du présent contrat de gestionnaire de la construction, le Canada aura conclu un contrat commercial avec un entrepreneur pour des les travaux relatifs d'ascenseurs à l'édifice Centre de conférences du gouvernement.
2. À la demande du Canada, il est possible d'éteindre une ancienne obligation et de créer une nouvelle obligation d'au moins un contrat commercial au moyen d'un accord de novation intégral à l'égard de le gestionnaire de la construction. La demande se fera par écrit et sera à la discrétion du Canada.
3. Le gestionnaire de la construction remplira et retournera l'accord de novation (voir l'annexe D pour un exemple), dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le fait de ne pas retourner l'accord de novation peut entraîner la résiliation du contrat.
4. À la date d'exécution de l'accord de novation, le gestionnaire de la construction assumera la totalité des responsabilités au lieu du Canada à l'égard des droits, des intérêts, des engagements et des obligations du Canada précisés par le contrat et dégagera le Canada de ses obligations et de ses responsabilités.

## APPENDICE A

### FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (5 pages)

#### SA01 IDENTIFICATION

Services de gestion de la construction  
Réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement  
2, rue Rideau, Ottawa (Ontario)

Numéro de l'appel d'offres : EP760-140543/B

Numéro de projet : 20140543

#### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom : \_\_\_\_\_

Si vous êtes une coentreprise, vous devez également identifier le nom de chaque membre de la coentreprise; \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Nom de la personne ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_ NEA : \_\_\_\_\_

#### SA03 OFFRE

1) Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter et de terminer les travaux du projet susmentionné, conformément aux documents d'invitation à soumissionner pour le **MONTANT DE SOUMISSION TOTAL** de

\_\_\_\_\_, \$, excluant les taxes applicables  
(exprimé en chiffres seulement)

Le **MONTANT DE SOUMISSION TOTAL** représente la **somme des éléments A), B) et C) ci dessous** (excluant les taxes applicables) :

#### (A) ÉTAPE A - SERVICES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le **SOUS TOTAL DE LA SOUMISSION - ÉTAPE A** représente la **somme des éléments a), b), c), d), e) ci dessous** (excluant les taxes applicables) :

**SOUS TOTAL DE LA SOUMISSION - ÉTAPE A** de \_\_\_\_\_ \$ (excluant les taxes applicables)  
(exprimé en chiffres seulement)

a) Étape A - Services de préconstruction (se reporter au cadre de référence)

Honoraires mensuels fixes (article 2A de l'Annexe B) de \_\_\_\_\_ \$ x 1 mois\* = \_\_\_\_\_ \$

b) Étape A - Services de construction, y compris les services de préconstruction (se reporter au cadre de référence)

Honoraires mensuels fixes (article 2A de l'Annexe B) de \_\_\_\_\_ \$ x 7 mois\* = \_\_\_\_\_ \$

c) Étape A - Honoraires proportionnels pour les travaux mineurs de construction seulement

Honoraires proportionnels (article 2B de l'Annexe B) de \_\_\_\_\_ % x 1 800 000 \$ = \_\_\_\_\_ \$

d) Étape A - Caution et assurance (se reporter à l'article 4i de l'Annexe B) : \_\_\_\_\_ \$

e) Allocation en espèces relative à des permis : 20 500,00 \$

En ce qui a trait aux honoraires de gestion de la construction, dans le cas où les services facultatifs de l'étape B, tels que décrits aux CS06, sont ajoutés au contrat, les honoraires de l'étape A décrits aux alinéas (A) a), b) et c) de la SA03 ci-dessus seront remplacés par les honoraires de l'étape B décrits aux alinéas (B) f), g), h) et i) tels que décrits ci-dessous. Par souci de clarté, lorsque les services facultatifs de l'étape B auront été ajoutés au contrat au moyen d'une modification, les paiements versés conformément à la fixation des honoraires décrite aux alinéas (A) a), b) et c) de la SA03 cesseront à la date de la modification, et les paiements versés selon la fixation des honoraires décrite aux alinéas (B) f), g), h) et i) commenceront à la date de la modification. Il est à noter que cette section et les montants de la soumission figurant au paragraphe (B) de la SA03 ci-dessous ne doivent pas être interprétés comme un engagement du Canada à modifier le contrat afin d'y intégrer les travaux facultatifs de l'étape B.

## **(B) ÉTAPE B - SERVICES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION FACULTATIFS**

Le **SOUS TOTAL DE LA SOUMISSION - ÉTAPE B** représente la somme des éléments f), g), h), i), j) et k) ci dessous (excluant les taxes applicables):

**SOUS TOTAL DE LA SOUMISSION - ÉTAPE B** de \_\_\_\_\_ \$ (excluant les taxes applicables)  
(exprimé en chiffres seulement)

f) Étape B - Services de construction, y compris les services de préconstruction (se reporter au cadre de référence)

Honoraires mensuels (article 2A de l'Annexe B) de \_\_\_\_\_ \$ x 39 mois\* = \_\_\_\_\_ \$

g) Étape B - Services de construction relatifs à l'EECE (se reporter au cadre de référence)

Honoraires mensuels (article 2A de l'Annexe B) de \_\_\_\_\_ \$ x 11 mois\* = \_\_\_\_\_ \$

h) Étape B - Après la construction (se reporter au cadre de référence)

Honoraires fixes de \_\_\_\_\_ \$; les honoraires pour services après la construction seront versés chaque mois selon les services rendus.

i) Étape B - Honoraires proportionnels pour les travaux de construction

Honoraires proportionnels (article 2B de l'Annexe B) de \_\_\_\_\_ % x 90 000 000 \$ = \_\_\_\_\_ \$

j) Étape B - Caution et assurance (se reporter à l'article 4i de l'Annexe B) : \_\_\_\_\_ \$

k) Allocation en espèces relative à des permis : 1 000 000 \$

**(C) TAUX JOURNALIERS FERMES\*\*** Les taux journaliers fermes sont calculés en fonction de la ressource des soumissionnaires multipliée par une journée complète de huit heures (y compris les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfices) pour le personnel supplémentaire (article 2D de l'Annexe B) : voir le tableau ci dessous.

| Catégorie de personnel                                     | Nombre de jours (X) | Tarif journalier ferme (Y) | Prix Calculé (X x Y) |
|--|---------------------|----------------------------|----------------------|
| Gestionnaire principal de projet                           | 250                 | \$                         | \$                   |
| Gestionnaire intermédiaire de projet                       | 250                 | \$                         | \$                   |
| Gestionnaire de projet subalterne                          | 250                 | \$                         | \$                   |
| Coordonnateur principal en mécanique et en électricité     | 250                 | \$                         | \$                   |
| Coordonnateur intermédiaire en mécanique et en électricité | 250                 | \$                         | \$                   |
| Coordonnateur subalterne en mécanique et en électricité    | 250                 | \$                         | \$                   |
| Chef de chantier principal                                 | 250                 | \$                         | \$                   |
| Chef de chantier adjoint                                   | 250                 | \$                         | \$                   |
| Agent de sécurité sur le chantier                          | 250                 | \$                         | \$                   |
| Gestionnaire de la qualité                                 | 250                 | \$                         | \$                   |
| Ordonnancier principal                                     | 250                 | \$                         | \$                   |
| Ordonnancier intermédiaire                                 | 250                 | \$                         | \$                   |
| Ordonnancier subalterne                                    | 250                 | \$                         | \$                   |
| Estimateur principal                                       | 250                 | \$                         | \$                   |
| Estimateur intermédiaire                                   | 250                 | \$                         | \$                   |
| Estimateur subalterne                                      | 250                 | \$                         | \$                   |
| Gestionnaire de la mise en service                         | 250                 | \$                         | \$                   |
| Adjoint administratif principal                            | 250                 | \$                         | \$                   |
| Adjoint administratif intermédiaire                        | 250                 | \$                         | \$                   |

|                                      |     |    |           |
|--------------------------------------|-----|----|-----------|
| Adjoint administratif subalterne     | 250 | \$ | \$        |
| Opérateur de monte charge            | 250 | \$ | \$        |
| Gestionnaire principal de projet     | 250 | \$ | \$        |
| Gestionnaire intermédiaire de projet | 250 | \$ | \$        |
| <b>Total des prix calculés</b>       |     |    | <b>\$</b> |

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel des tarifs horaires susmentionnés. Le Canada se réserve le droit de négocier ces taux horaires.

\*Le nombre de mois est fondé sur une date d'attribution estimative. Le nombre de mois total doit être modifié de façon à tenir compte du nombre réel de mois.

\*\*Les quantités et les catégories de personnel présentées à l'élément C) ci dessus sont fournies aux fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées par le soumissionnaire comme un engagement du Canada à faire appel aux services de quelque employé que ce soit pour quelque nombre de jours que ce soit.

2) Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants des sous paragraphes 1 (A) [éléments a), b), c), d) et e)], 1(B) [éléments f), g), h), i), j) et k)] et 1(C) ci dessus sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant total de la soumission. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.

3) Le Canada peut rejeter la soumission si les prix soumis ne reflètent pas raisonnablement les coûts associés à l'exécution de la partie des travaux associée à ce prix.

4) Le soumissionnaire maintiendra les honoraires mensuels fixes malgré tout retard ou toute prolongation des services au cours d'une phase qui pourrait prolonger de quatre mois maximum la durée totale de l'étape. Les honoraires mensuels fixes doivent faire l'objet de négociations pour tout retard ou toute prolongation d'une phase de plus de quatre mois. Les honoraires mensuels fixes demeureront les mêmes si le nombre de mois est inférieur à celui indiqué, et le montant total versé pour la portion des honoraires mensuels fixes du contrat sera calculé en fonction du nombre de mois réel pendant lesquels les services ont été fournis.

#### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission ne peut être retirée pour une période de 180 jours suivant la date de clôture de l'invitation.

#### SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est établi entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents contractuels constituant le contrat correspondront aux documents décrits à la section Documents contractuels.

La valeur du contrat sera déterminée en fonction des montants des soumissions pour les articles du sous paragraphe A) de la SA03 de l'étape A - Services et travaux de construction, qui sont constitués des éléments a), b), c), d) et e) + 1 800 000 \$.

À la discrétion exclusive du Canada, l'option de procéder aux travaux de l'étape B - Services et travaux de construction facultatifs peut être exercée en conformité avec les CS06; dans ce cas, la valeur du contrat serait modifiée afin d'obtenir un montant conforme aux montants de la soumission pour le sous paragraphe 1(B) de la SA03 de l'étape B - Services et travaux de construction facultatifs, qui comporte les éléments f), g), h), i), j) et k) + 90 000 000 \$.

**SA06 DURÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit rendre les services et obtenir le certificat d'achèvement substantiel des travaux au plus tard en décembre 2017. L'EECE devra être achevé en juin 2018. (Remarque : Ces dates supposent que tous les travaux compris dans la portée seront mis en œuvre et que les services et les travaux de construction facultatifs ont été exécutés.)

**SA07 GARANTIE DE SOUMISSION**

Le soumissionnaire joint une garantie de soumission à sa soumission, conformément à l'IG09, "Exigences relatives à la garantie de soumission", des "Instructions générales aux soumissionnaires".

**SA08 SIGNATURE**

---

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire  
(en caractères d'imprimerie ou en lettres moulées)

---

Signature

---

Date



Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140543

fg354EP760-140543

---

## **APPENDICE B**

### **Formulaire de référence du client pour le projet représentatif**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20140543

fg354EP760-140543

---

## **ANNEXE - A**

### **Cadre de référence**

**(Pièce-jointe électronique)**

---

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

1. La base de paiement du contrat pour les services de construction comprend les éléments suivants :

- les honoraires de l'entrepreneur;
- le remboursement des coûts de construction;
- les débours permis.

2. Honoraires de l'entrepreneur

Les honoraires du directeur des travaux seront versés mensuellement selon un régime de paye en arriérés pendant la durée du contrat. Ils sont fondés sur le total des éléments suivants :

#### A. Honoraires mensuels fixes

Les honoraires mensuels fixes seront versés mensuellement en versements égaux selon un régime de paye en arriérés pendant la durée du contrat. Ils constitueront le remboursement des services fournis par le personnel de l'entrepreneur comme il est précisé en détail dans le cadre de référence. Tous les services énoncés dans le cadre de référence devront être inclus dans les honoraires mensuels fixes du contrat.

Les honoraires mensuels fixes comprendront :

- i. l'ensemble des coûts indirects, des coûts d'administration, des majorations et des profits découlant des activités de l'entrepreneur, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et les fournitures de bureau, les frais de taxi et le stationnement (Remarque : Les coûts du bureau de chantier sont compris dans les honoraires proportionnels de construction.);
- ii. les coûts réels associés à toute personne à laquelle l'entrepreneur fait appel pour fournir les services énoncés dans le cadre de référence, y compris les montants payés pour les salaires, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire ainsi que tout autre avantage. Remarque : Ces coûts ne concernent pas les employés contractuels des sous traitants qui réaliseront les travaux de construction;
- iii. les salaires, les avantages sociaux ou toute autre rémunération des agents, des directeurs, des cadres et du personnel de soutien de l'entrepreneur;
- iv. les frais de déplacement et d'hébergement engagés par le personnel de l'entrepreneur en lien avec les travaux pendant la durée du contrat;
- v. tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours, sauf indication contraire;

- vi. toute partie des dépenses en capital de l'entrepreneur, y compris les intérêts sur le capital de ce dernier qui est utilisé dans le cadre des travaux, sauf indication contraire;
- vii. tout le personnel sur le terrain comme les directeurs des travaux, les agents de santé et de sécurité, les directeurs adjoints des travaux, etc.

#### B. Honoraires proportionnels de construction

Les honoraires proportionnels de construction comprendront :

- i. le pourcentage de majoration du coût de construction de l'entrepreneur en ce qui concerne les coûts indirects, les profits et les coûts d'administration générale;
- ii. les coûts de construction, d'entretien et d'exploitation d'un bureau de chantier au Centre de conférences du gouvernement, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et les fournitures de bureau, les frais de taxi, le stationnement, le matériel de communication, la publicité et les publications, les frais d'interurbain, les bouteilles d'eau, la messagerie, les timbres, les logiciels et les fonds de la petite caisse;
- iii. tous les coûts dont le remboursement n'est pas indiqué aux points 2. A) Honoraires mensuels fixes, 2. D) Personnel supplémentaire, 3. Coût de construction et 4. Débours permis de la présente annexe.

Les honoraires proportionnels de construction seront versés selon un régime de paye en arriérés pour chaque réclamation périodique déposée conformément à la condition générale CG5 intitulée " Modalités de paiement " pendant la durée du contrat. La valeur des honoraires proportionnels de construction pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction réellement engagé pendant cette période.

#### C. Frais de main d'œuvre du chantier

Les services de l'entrepreneur n'incluront pas les travaux spécialisés. L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est liée pour accomplir des travaux spécialisés, à moins qu'il n'ait reçu une autorisation spéciale du Canada.

Cependant, l'entrepreneur sera remboursé pour les travaux effectués par les charpentiers et les ouvriers généraux travaillant pour lui dans le cadre des travaux de construction relatifs à la Division 01 autorisés préalablement par le représentant du Ministère. Les frais de main d'œuvre du chantier qui ont été autorisés par le représentant du Ministère seront versés mensuellement selon un régime de paye en arriérés.

Nonobstant ce qui précède, le Canada peut exiger que l'entrepreneur acquière une partie ou l'ensemble des travaux de construction de manière concurrentielle, y compris les travaux qui peuvent être exécutés par les ouvriers travaillant pour l'entrepreneur.

#### D. Personnel supplémentaire

L'entrepreneur doit inclure dans ses honoraires mensuels fixes suffisamment de personnel pour réaliser les travaux dans le délai prévu au point SA06 - Durée des travaux de construction.

Toutefois, si le Canada juge que l'accélération du processus justifie le recours à du personnel supplémentaire, il aura le droit de demander à l'entrepreneur de fournir ce personnel pour réaliser les travaux, ou une ou plusieurs parties de ceux-ci.

L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux quotidiens fermes (y compris les coûts salariaux, les coûts indirects et le profit) énoncés dans le formulaire de soumissions et d'acceptation pour les catégories de personnel déterminées ou conformément aux taux qui ont été négociés et convenus entre le Canada et l'entrepreneur pour le personnel qui n'a pas été prédéfini dans le formulaire de soumissions et d'acceptation. Ces frais seront versés mensuellement selon un régime de paye en arriérés.

### 3. Coûts de construction

- A. L'établissement du coût de construction sera conforme à la condition CS04. Les coûts de construction seront remboursés conformément à la condition générale CG5 intitulée " Modalités de paiement ".

Les coûts de construction comprendront :

- i. les coûts directs réels et raisonnables des contrats de sous-traitance de l'entrepreneur;
- ii. la mise en service, y compris l'agent de mise en service tiers indépendant;
- iii. les coûts réels, raisonnables et directs engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, comme suit :
  - a. les matériaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de transport,
  - b. les matériaux, les produits, les fournitures, l'équipement, les installations et les services temporaires qui sont utilisés dans le cadre des travaux et dont la valeur est inférieure à la valeur résiduelle des éléments utilisés, mais pas consommés, qui demeurent la propriété de l'entrepreneur, y compris les coûts de transport et d'entretien de ces éléments,
  - c. les outils, la machinerie et l'équipement, sauf les outils à main, qui sont utilisés dans le cadre des travaux, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou d'autres personnes, y compris les coûts d'installation, de réparation et de remplacement mineurs, de démontage, d'enlèvement, de transport et de livraison de ces éléments,
  - d. les dessins techniques, les dessins d'ouvrage fini, les manuels d'entretien et tous les autres documents qui doivent être fournis avant l'obtention du certificat d'achèvement substantiel, ainsi que les activités de mise en service,
  - e. les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux précisés dans les documents de construction,
  - f. les services temporaires, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les dessins d'ouvrage fini, les dessins techniques et les coûts de location des remorques utilisées sur le chantier,
  - g. les toilettes sur le chantier autres que celles fournies par le Canada,

- h. les articles divers liés à la santé et à la sécurité des visiteurs (casques de protection, bottes, gants, lunettes de sécurité, masques, etc.),
- i. la signalisation bilingue sur le chantier,
- j. les coûts des services publics, le cas échéant;
- k. le coût des mesures et des exigences de sécurité,
- l. le matériel de nettoyage, les outils à main et les biens non durables,
- m. les photos du chantier,
- n. l'impression des dessins et des devis (les autres impressions doivent être calculées dans les honoraires mensuels fixes),
- o. l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris,
- p. les dispositions relatives à la sécurité du chantier, notamment la sécurité du personnel, la protection du matériel et de l'équipement, l'acquisition de services de sécurité privés et la sécurité relative aux travaux de construction.

B. Les coûts engagés par l'entrepreneur en raison de son incapacité à faire preuve de diligence raisonnable lors de la surveillance de ses travaux doivent être assumés par ce dernier.

#### 4. Débours permis

En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada remboursera, au coût réel, sans coût administratif ou majoration des coûts indirects ou des profits, les débours suivants appuyés par des reçus ou des factures :

- A. le coût des assurances et du cautionnement de l'entrepreneur;
- B. les honoraires, les impositions, les permis, les coûts et les frais payés par les autorités compétentes du chantier.

Les frais de déplacement, si le Canada en a fait la demande écrite, seraient remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte sans coût administratif ou majoration des coûts indirects ou des profits.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20140543

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Pièce-jointe électronique)**

**ANNEXE D****ACCORD DE NOVATION**

Conclu le \_\_\_\_\_, 20\_\_ entre

..... (l'Entrepreneur),

ET

Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le  
ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (Canada)

ET

..... (le Gestionnaire de la construction).

Le Canada et l' ont conclu un contrat daté du \_\_\_\_\_, 20\_\_ (le Contrat). À compter du \_\_\_\_\_, 20\_\_ (la Date de novation) le Canada souhaite effectuer, au profit du Directeur des travaux, et ce dernier accepte, la novation de l' de ses droits, obligations et engagements en vertu du Contrat, avec pour effet que l' et le Gestionnaire de la construction concluront entre eux un nouveau contrat (le Nouveau contrat) dont les clauses seront identiques à celles de l' contrat, ainsi qu' appert plus en détail ci-dessous.

Le Canada et l' souhaitent être libérés et déchargés de leurs obligations respectives en vertu du Contrat.

Par conséquent, les parties conviennent de ce qui suit :

### 1. Définitions

Les termes définis dans le Contrat sont utilisés tels qu' sont définis, sauf disposition contraire.

### 2. Libération, décharge et engagements

À compter de la Date de novation et en contrepartie des déclarations mutuelles, garanties et ententes contenues dans le présent Accord de novation et toute autre contrepartie valable (dont la réception et la suffisance sont reconnues par chacune des parties) :

- a. L' et le Canada sont tous les deux libérés et dégagés de toutes nouvelles obligations réciproques concernant l' contrat, et leurs droits respectifs qui en découlent sont annulés, à condition que cette libération et cette décharge ne portent pas atteinte aux droits, obligations ou engagements de l' ou du Canada concernant les paiements ou autres obligations exigibles au plus tard à la Date de novation. Ces paiements et ces bligations doivent être versés ou exécutés par l'Entrepreneur ou le Canada, conformément aux termes de l'Ancien contrat;
- b. En ce qui concerne le Nouveau contrat, l'Entrepreneur et le Gestionnaire de la construction s'engagent à respecter les obligations prises réciproquement et ils acquièrent des droits l'un contre l'autre dans des termes identiques à ceux de l'Ancien contrat (pour écarter tous doutes, comme si le Directeur des travaux était le Canada alors que l'Entrepreneur demeure l'Entrepreneur, sauf pour les droits, obligations ou engagements de l'Entrepreneur ou du Canada à l'égard des paiements ou autres obligations exigibles au plus tard à la Date de novation);

### 3. Reconnaissance



L'Entrepreneur et le Canada reconnaissent et conviennent que le Contrat est toujours en vigueur, qu'il conserve sa pleine valeur et que le Canada n'est pas en défaut en vertu de l'une quelconque des clauses du Contrat.

#### 4. Déclarations et garanties

Le Canada ne fait aucune déclaration, n'offre aucune garantie et n'assume aucune responsabilité concernant la légalité, la validité, la prise d'effet, la pertinence ou le caractère exécutoire du Nouveau contrat ou de tout document s'y rapportant et n'assume aucune responsabilité pour l'Entrepreneur, le Gestionnaire de la construction ou toute autre personne ou pour l'exécution ou le respect par l'Entrepreneur, le Gestionnaire de la construction ou toute autre personne de toute obligation en vertu du Nouveau contrat ou de tout document s'y rapportant, et toutes les conditions et garanties, expresses ou découlant de la loi ou autrement, sont exclues.

#### 5. Déclarations et garanties

Les parties assument leurs propres coûts et dépenses (incluant les frais juridiques) découlant du présent Accord de novation.

#### 6. Modifications

Aucune modification ou renonciation concernant le présent Accord de novation n'est valide, sauf si elle est présentée par écrit et signée par chacune des parties.

#### 7. Droit applicable

Le présent Accord de novation est régi et interprété en conformité avec les lois de l'Ontario.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent Accord de novation aux dates respectives indiquées ci-dessous avec effet à compter de la Date de novation.

SA MAJESTÉ LA REINE du chef du Canada,  
représentée par le ministre des Travaux  
publics et des Services gouvernementaux

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre du poste :

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre du poste :

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société. ENTREPRENEUR

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre du poste :

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre du poste :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP760-140543/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg354

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20140543

File No. - N° du dossier

fg354EP760-140543

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société. GESTIONNAIRE DE LA CONSTRUCTION

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre du poste :

Par : \_\_\_\_\_

Nom :

Titre du poste :

## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| Table des matières.....   | 1  |
| 1 Description du projet.....  | 4  |
| 1.1 Portée du contrat .....   | 4  |
| 1.2 Renseignements sur le projet .....  | 6  |
| 1.3 Description du projet.....  | 6  |
| 1.3.1 Renseignements généraux.....  | 6  |
| 1.3.2 Contraintes et enjeux.....  | 11 |
| 1.3.3 Coûts de construction estimatifs .....  | 11 |
| 1.3.4 Calendrier.....   | 13 |
| 1.3.5 Stratégie de mise en œuvre .....  | 13 |
| 2 Rôles et responsabilités.....   | 15 |
| 2.1 TPSGC.....  | 15 |
| 2.1.1 Rôles de l'équipe de projet de TPSGC et du client ou des<br>utilisateurs .....                          | 17 |
| 2.2 Ministère client .....  | 19 |
| 2.3 Autres ministères .....   | 20 |
| 2.4 Expert-conseil .....  | 20 |
| 2.5 Autorités provinciales et municipales, et autres autorités<br>compétentes .....                           | 21 |
| 2.6 Lois, règlements, normes et inspections à l'échelle provinciale.....                                      | 21 |
| 2.7 Directeur des travaux .....   | 22 |
| 3 Administration du projet.....   | 24 |
| 3.1 Soumissions présentées à TPSGC .....  | 24 |
| 3.2 Communications électroniques.....   | 24 |
| 3.3 Voies de communication.....   | 24 |
| 3.4 Relations avec les médias .....   | 25 |
| 3.5 Relations publiques.....  | 25 |
| 4 Services requis en matière de gestion de la construction.....   | 26 |
| 4.1 Exigences générales .....   | 26 |
| 4.2 Délai de réponse concernant le projet.....  | 26 |
| 4.3 Résumé des services .....   | 26 |
| 4.4 Services de préparation des travaux.....  | 27 |
| 4.4.1 Services d'établissement des coûts .....  | 27 |
| 4.4.2 Services d'ordonnancement.....  | 32 |
| 4.4.3 Services de gestion des risques .....   | 33 |
| 4.4.4 Contrôle de la qualité et assurance de la qualité.....  | 34 |
| 4.4.5 Mise en œuvre et planification des mesures de santé et de<br>sécurité par le directeur des travaux..... | 36 |
| 4.4.6 Établissement de rapports et documents de chantier de<br>construction.....                              | 39 |
| 4.4.7 Administration du projet.....   | 41 |
| 4.4.8 Conseils sur les travaux de construction.....   | 42 |
| 4.4.9 Réunions de conception hebdomadaires .....  | 42 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.4.10 | Séances de partenariat et de création d'esprit d'équipe .....   | 43 |
| 4.4.11 | Examen des documents de conception et de construction .....   | 43 |
| 4.4.12 | Plan de mise en œuvre des travaux de construction .....   | 44 |
| 4.4.13 | Lancement de l'appel d'offres relatif aux travaux .....   | 45 |
| 4.5    | Services de construction .....  | 48 |
| 4.5.1  | Généralités .....   | 49 |
| 4.5.2  | Réunions de construction .....  | 49 |
| 4.5.3  | Dessins d'interférence et autres réunions .....   | 50 |
| 4.5.4  | Surveillance de la construction .....   | 50 |
| 4.5.5  | Modifications apportées aux contrats de sous-traitance (avis et autorisations) .....  | 51 |
| 4.5.6  | Travaux de construction .....   | 52 |
| 4.5.7  | Contrôle de la qualité et assurance de la qualité .....   | 53 |
| 4.5.8  | Dessins de l'ouvrage fini .....   | 53 |
| 4.5.9  | Dessins d'atelier .....   | 53 |
| 4.5.10 | Permis et approbations .....  | 54 |
| 4.5.11 | Examens du chantier .....   | 54 |
| 4.5.12 | Durabilité et considérations environnementales .....  | 55 |
| 4.5.13 | Gestion des déchets .....   | 55 |
| 4.5.14 | Exigences générales .....   | 56 |
| 4.5.15 | Bureau de chantier .....  | 56 |
| 4.5.16 | Mise en service .....   | 57 |
| 4.5.17 | Interruptions prévues des travaux .....   | 60 |
| 4.5.18 | Exigences en matière de sécurité-incendie .....   | 60 |
| 4.5.19 | Matières dangereuses .....  | 61 |
| 4.5.20 | Manuels de fonctionnement et d'entretien interactifs .....  | 61 |
| 4.5.21 | Dossiers .....  | 63 |
| 4.5.22 | Garanties .....   | 63 |
| 4.5.23 | Nettoyage du chantier .....   | 63 |
| 4.5.24 | Attestations de sécurité .....  | 63 |
| 4.5.25 | Sécurité du chantier .....  | 64 |
| 4.5.26 | Bruit, vibration, odeurs et livraisons .....  | 65 |
| 4.5.27 | Coordination des entrepreneurs embauchés directement par TPSGC .....  | 65 |
| 4.6    | Services de gestion de la construction pour les fournisseurs et les entrepreneurs responsables de l'aménagement de l'EECE ..... | 66 |
| 4.7    | Étape postérieure à la construction et période de garantie .....  | 67 |

PIÈCES JOINTES DANS UN DOCUMENT DISTINCT

**Pièce jointe 1 – Conception schématique provisoire et rapport de conception  
schématique (DFS et Arcop)**

**Pièce jointe 2 – Descriptif du calendrier**

**Pièce jointe 3 – Demande de propositions pour les services d'un expert-conseil prin**

# 1 DESCRIPTION DU PROJET

## 1.1 PORTÉE DU CONTRAT

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) procède actuellement à la réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement, situé au 2, rue Rideau, dans le centre-ville d'Ottawa.

Il aura recours aux services d'un directeur des travaux pour veiller à ce que le projet soit réalisé à temps, dans le respect de l'estimation des travaux de construction et avec le niveau de qualité qui s'impose pour un édifice de cette envergure.

En général, la portée de ce contrat de gestion de la construction comprend les services et les travaux de construction.

Les services comprennent les services offerts avant la construction, les services de construction, les services relatifs à l'équipement et aux éléments de connectivité des édifices (EECE) et les services offerts après la construction.

Les travaux de construction comprennent les travaux nécessaires à la réalisation d'un projet entier.

On fera initialement appel aux services du directeur des travaux dans le cadre de l'étape A du contrat (services et travaux de construction) afin qu'il peaufine davantage l'ensemble du projet. La mise en œuvre du projet se déroulera principalement dans le cadre de l'étape B, à titre d'option prévue au contrat (services et travaux de construction).

**Étape A :** Les services comprennent les services offerts avant la construction et les services de construction qui visent uniquement les travaux mineurs. Les services requis sont précisés aux sections 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 et 4.5.

Les services offerts avant la construction de l'étape A concernent la planification et l'élaboration du projet pour la portée entière du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement.

Les travaux de construction de l'étape A se limitent aux travaux mineurs et comprennent notamment la mobilisation, la préparation du chantier, la protection et le retrait des éléments patrimoniaux ainsi que l'élimination des poussières d'amiante et la démolition sélectives partielles. L'objectif des travaux mineurs est de faire progresser le projet avant l'étape B. Ces travaux doivent être entrepris à l'extérieur et à l'intérieur d'une installation opérationnelle occupée.

La durée estimative de l'étape A est de huit mois, mais elle peut être réduite ou prolongée avant l'exercice de l'option relative à l'étape B prévue au contrat.

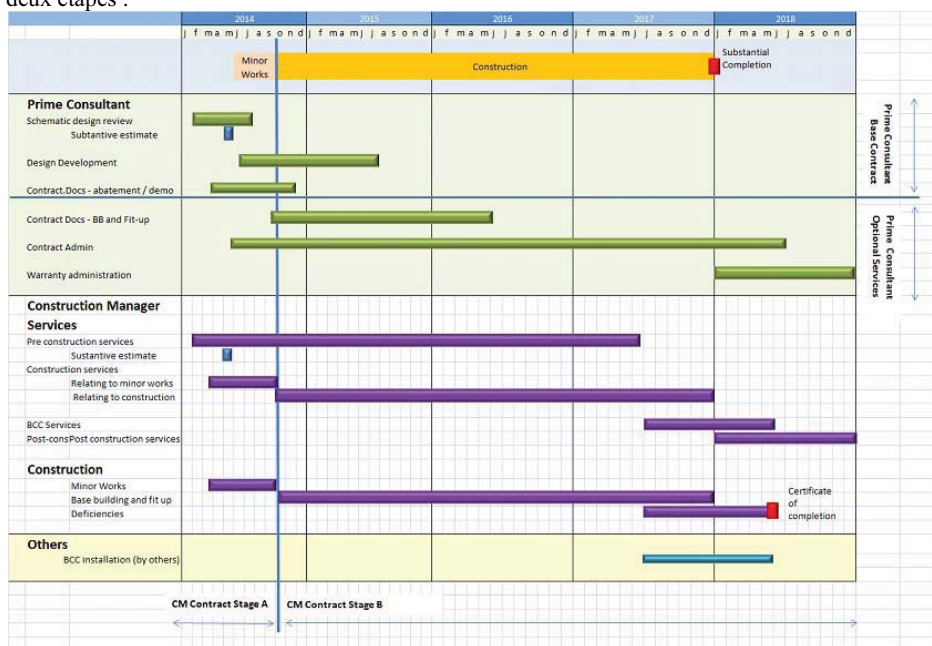
Le résultat principal de l'étape A est l'obtention d'une confirmation quant à l'estimation globale du projet et la validation du calendrier. Ce résultat est essentiel, car il constituera le fondement de l'approbation subséquente des dépenses pour que le projet passe à

l'étape B.

**Étape B :** Les services comprennent les services offerts avant la construction, les services de construction, les services relatifs à l'EECE et les services offerts après la construction qui visent le reste du projet. Les services requis sont précisés aux sections 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et 4.7. La durée estimative de l'étape B est de 51 mois, soit 39 mois pour obtenir le certificat d'achèvement substantiel, cinq mois pour obtenir le certificat d'achèvement et sept mois pour achever les services offerts après la construction. L'étape B doit être déclenchée par une modification de contrat, qui dépend de la réception des approbations nécessaires du gouvernement du Canada, à l'entière discrétion du Canada.

Les travaux de construction de l'étape B comprennent les travaux importants, notamment les travaux sur l'immeuble de base et les travaux d'aménagement, qui visent la réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement afin qu'il puisse être occupé, comme il est décrit dans la demande de propositions. Ces travaux doivent être entrepris à l'extérieur et à l'intérieur d'une installation inoccupée. Tous les services et les travaux de construction en cours dans le cadre de l'étape A doivent être transférés selon les modalités de l'étape B.

Le calendrier ci-dessous donne un aperçu des services et des travaux de construction des deux étapes :



Remarque : Ce calendrier est fourni à des fins d'illustration seulement.

## **1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

|       |                           |   |
|-------|---------------------------|---|
| 1.1.1 | Emplacement du projet     | 2, rue Rideau, Ottawa (Ontario, Canada)                             |
| 1.1.2 | Numéro de projet de TPSGC | R.060749.032  |
| 1.1.3 | Client                    | Direction générale de la Cité parlementaire de TPSGC                |
| 1.1.4 | Représentant du Ministère | Thierry Montpetit, directeur de projet                              |
| 1.1.5 | Autorité contractante     | Gerald Churchill, Services de l'attribution des marchés immobiliers |

## **1.3 DESCRIPTION DU PROJET**

### **1.3.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le Centre de conférences du gouvernement est un édifice du patrimoine classé qui doit faire l'objet d'importants travaux de réhabilitation. À l'heure actuelle, il est utilisé comme une installation de conférence, mais lorsqu'il sera réhabilité, il sera occupé provisoirement par le Sénat pendant les travaux de réhabilitation de l'édifice du Centre.

Vieux de 101 ans, le Centre de conférences du gouvernement est un édifice du patrimoine qui n'a pas fait l'objet de travaux importants depuis les années 1970. Le besoin de préserver cet édifice du patrimoine coïncide avec le besoin de trouver des locaux temporaires pour le Sénat. Cette approche permet la réhabilitation d'un édifice du patrimoine détérioré, tout en fournissant des locaux pour les fonctions du Sénat pendant les travaux de réhabilitation de l'édifice du Centre.

La portée du projet consiste à réhabiliter le Centre de conférences du gouvernement afin de l'utiliser temporairement pour accueillir les principales fonctions du Sénat, dont la salle du Sénat, trois salles de réunion, les fonctions de leadership et les fonctions législatives (l'équivalent de 21 bureaux parlementaires). La portée des travaux de construction comprend l'élimination des poussières d'amiante et la démolition sélective, l'excavation limitée, le renforcement de la protection contre les tremblements de terre, la modernisation des structures et de l'enveloppe de bâtiment, le remplacement des installations techniques de l'immeuble de base, l'équipement et l'infrastructure de technologie de l'information, les appareils et l'infrastructure de sécurité, l'installation de nouveaux systèmes de communication verticale, l'aménagement de nouvelles plates-formes de chargement, l'aménagement intérieur et l'aménagement paysager.



### **1.3.1.1 APERÇU**

Voici un aperçu général qui porte sur les divers éléments du projet, notamment les suivants :

#### **Caractéristiques patrimoniales**

Le Centre de conférences du gouvernement est un édifice fédéral du patrimoine classé en raison de son importance historique, de l'intérêt qu'il présente sur le plan architectural et de la place privilégiée qu'il occupe dans son milieu.

#### Valeur historique

Construit à l'origine comme la gare Union d'Ottawa, l'actuel Centre de conférences du gouvernement est l'un des meilleurs exemples associés à la grande époque de la construction ferroviaire au Canada avant la Première Guerre mondiale, tandis que celle-ci représentait un moyen essentiel d'atteindre la prospérité et l'unité nationales. L'édifice continue à façonner l'identité politique et culturelle du Canada par son rôle de centre de conférences du gouvernement, un endroit qui accueille des conférences d'envergure nationale et internationale. Initialement perçu comme porte d'entrée de la capitale et, plus tard, comme lieu de réunion, l'édifice a été longtemps associé à diverses personnalités d'importance nationale et internationale. Il évoque avec force plusieurs phases du développement de la ville d'Ottawa, notamment son rôle en tant que capitale du pays ainsi que dans le développement du centre-ville.

#### Valeur architecturale

Le Centre de conférences du gouvernement est un excellent exemple de la tradition des Beaux-Arts, le style de prédilection pour ce genre d'édifice. L'agencement de son extérieur et de son intérieur met en évidence les principes de l'architecture du style Beaux-Arts. Présentant le vocabulaire intégral des formes classiques, la composition symétrique, les grandes colonnades, les arches de l'entrée de l'édifice et les façades linéaires soulignent l'ordonnance des espaces intérieurs. De même, la symétrie axiale et la progression des espaces intérieurs, dont la hauteur et les proportions varient, se prêtent à un aménagement vaste et dégagé dans les espaces principaux. Le design général de l'édifice est rehaussé par des traitements décoratifs et l'emploi de matériaux d'une qualité exceptionnelle.

#### Valeur environnementale

Le Centre de conférences du gouvernement renforce le caractère actuel de la Place de la Confédération dans le secteur commercial du centre-ville d'Ottawa. L'édifice est un repère connu des résidents de la ville.

#### **Développement durable et environnement**

La politique de TPSGC exige que les projets de réhabilitation d'édifices appartenant à l'État respectent au moins la cote argent de la certification Leadership in Energy and Environmental Design ou une norme équivalente. L'équivalent sera le programme Green Globes Design, qui concerne les nouvelles constructions et les rénovations, et l'objectif sera une note d'au moins 70 %.

### **Matières dangereuses et démolition**

Un certain nombre de matières dangereuses ont été trouvées dans le cadre de diverses vérifications du Centre de conférences du gouvernement.

Dans le cadre de l'étape A, une enquête sur les ouvertures d'exploration sera menée par le directeur des travaux avant le début des travaux de construction au début de 2014. Les renseignements obtenus par suite de cette enquête seront utilisés par l'expert-conseil dans la préparation des premiers dossiers d'appel d'offres, comme ceux qui concernent l'élimination des poussières d'amiante, la démolition sélective et d'autres travaux connexes qui seront réalisés par la suite dans le cadre de l'étape B.

### **Structure**

Comme de nombreux autres édifices du patrimoine, le Centre de conférences du gouvernement est seulement partiellement conforme à la politique actuelle de TPSGC sur la résistance sismique. Le renforcement de la protection contre les tremblements de terre du Centre de conférences du gouvernement est proposé dans le cadre de la réhabilitation globale et fait partie des exigences du projet.

### **Remplacement et modernisation des systèmes mécaniques**

Tout l'équipement et tous les systèmes mécaniques devront être remplacés dans le cadre de la réhabilitation. Une contrainte existante est liée au fait que la vapeur et l'eau refroidie provenant de la centrale de chauffage seront conservées comme sources de chauffage et de refroidissement de l'édifice. Cependant, dans l'avenir, de l'eau chaude sera peut-être utilisée plutôt que de la vapeur. Par conséquent, tous les édifices doivent être conçus de façon à fonctionner à l'eau chaude à basse température et à la vapeur.

Les systèmes mécaniques devront être suffisamment souples pour supporter une grande fluctuation de charge (facteur de diversité élevé) dans l'utilisation de la salle du Sénat et des salles de réunion ainsi que des changements dans les utilisations et les occupations futures.

Les nouveaux systèmes mécaniques devront être étroitement coordonnés avec les autres installations techniques et intégrés aux éléments qui définissent le caractère patrimonial de l'édifice.

### **Remplacement et modernisation des systèmes électriques**

Tout l'équipement et tous les systèmes électriques devront être remplacés dans le cadre de la réhabilitation. La voûte électrique existante ne devrait pas être remplacée. La génératrice demeurera à son emplacement actuel, mais sera réinstallée avec les exigences de protection contre les tremblements de terre actuelles. Le réservoir principal de stockage du carburant diesel existant est enterré à l'extérieur, du côté est, à l'endroit où le tunnel de service futur sera installé; le réservoir de stockage du carburant et les conduites d'alimentation en carburant devront être déplacés.

### **Travaux en matière de sécurité**

Une évaluation de la menace et des risques sera réalisée par le ministère client au Centre de conférences du gouvernement pour fournir des renseignements et des directives sur la

future conception de la sécurité. Les parcours des composantes de sécurité, les caractéristiques matérielles et d'autres éléments de sécurité relatifs à l'immeuble de base et aux travaux d'aménagement doivent être coordonnés et entièrement intégrés par le directeur des travaux. La sécurité matérielle du chantier et de l'édifice sera incluse dans les documents de conception de l'expert-conseil.

**Équipement et éléments de connectivité des édifices (EECE)**

Le Sénat travaillera en étroite collaboration avec le représentant du Ministère pour définir les exigences et les spécifications de tout l'EECE, ce qui comprend les systèmes de technologie de l'information, les systèmes multimédias, les systèmes de sécurité intégrés et d'autres composantes de l'EECE (comme les accessoires, le mobilier et le matériel). Tous les services de technologie de l'information de la Cité parlementaire utilisent une infrastructure réseau commune, ce qui comprend le réseau de base en fibre optique ou en cuivre, les commutateurs, les routeurs et l'accès à l'extérieur. L'infrastructure des composantes de connectivité de l'EECE sera intégrée dans la réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement.

## Renseignements existants sur l'édifice

Voici un sommaire du profil du Centre de conférences du gouvernement et de son historique.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Emplacement                       | 2, rue Rideau   |
| Nombre d'étages                   | Six étages au-dessus du niveau du sol   |
| Superficie brute de l'édifice     | 12 531 m <sup>2</sup>   |
| Utilisation proposée de l'édifice | Réunions, administration et services de soutien, occupation par le Sénat du Canada, des employés et le public   |
| Occupation actuelle               | Réunions, services administratifs et services de soutien de TPSGC   |
| Année de construction             | De 1909 à 1912 par la <u>Grand Trunk Railway Company of Canada</u>  |
| Architectes                       | De 1909 à 1912 : Bradford Lee Gilbert et Ross et McFarlane<br>Ajout d'une construction hors-toit en 1955 :<br>Ajout d'une aile sud à un étage en 1973 :<br>Alistair M. Ross Architect<br>Ajout d'un escalier à l'est en 1984 : Otto and Bryden Architects   |
| Acquisition par l'État            | 1967  |
| Désignation patrimoniale          | Désigné « classé » par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine en 1989   |
| Accès piétonnier                  | Par la rue Rideau ou la promenade Colonel By  |
| Chargement                        | Accès par la promenade Colonel By   |
| Stationnement                     | Parc de stationnement à l'est : Environ 10 voitures<br>Cercle de l'entrée sud : Trois places de stationnement réservées et d'autres places de stationnement pour le chargement seulement  |
| Transports verticaux              | Deux ascenseurs et un petit monte-charge non accompagné   |
| Construction                      | Dalle en béton supportée par des poutres d'acier reposant sur des colonnes d'acier intérieures et des murs porteurs périphériques de maçonnerie en brique ou des colonnes d'acier extérieures.  |
| Façade                            | <u>Construction initiale de 1909 à 1912</u> : Calcaire sur une base de granite<br><u>Ajout d'une construction hors-toit en 1955</u> : Revêtement en calcaire et brique<br><u>Ajout d'une aile sud à un étage en 1973</u> : Revêtement en béton manufacturé<br><u>Ajout d'un escalier à l'est et réparation du mur est en 1984</u> : Stucco et béton manufacturé |
| Substances dangereuses            | Amiante, peinture au plomb, mercure, biphényles polychlorés possibles, substances appauvrissant la couche d'ozone, goudron de houille et silice   |

### **1.3.2 CONTRAINTES ET ENJEUX**

Voici une liste partielle des contraintes et des enjeux que posent les travaux réalisés dans le cadre du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement :

- Le budget du projet est limité, et le contrôle des coûts est l'un des principaux objectifs du projet.
- Le calendrier du projet est ambitieux, et le projet doit être achevé d'ici septembre 2018.
- Le projet et l'emplacement, de par leur grande visibilité, touchent beaucoup d'intervenants comme TPSGC, le Sénat du Canada, la Commission de la capitale nationale, la Gendarmerie royale du Canada, la Ville d'Ottawa, le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, Parcs Canada, les autorités compétentes et le grand public.
- Tous les ouvriers ayant accès à l'édifice doivent détenir une cote de fiabilité.
- Le processus de construction doit être organisé et exécuté de manière à respecter rigoureusement les normes relatives à la réalisation des travaux de même qu'à la santé publique et à la sécurité.
- L'accès au chantier est limité et la logistique du chantier est difficile. Entre autres, il n'y a pas de grandes aires de rassemblement pour la construction ni de places de stationnement. D'autres restrictions existent durant les heures de pointe, à cause de l'accès piétonnier et de la congestion routière à l'extérieur.
- La portée des travaux d'élimination des poussières d'amiantes et de démolition doit être définie plus précisément, et ces travaux suivent un calendrier de cheminement critique pour la mise en œuvre avancée.

### **1.3.3 COÛTS DE CONSTRUCTION ESTIMATIFS**

Le budget de construction estimatif total du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement est de 90 M\$, ce qui comprend les coûts imprévus et ne comprend pas les coûts relatifs à l'EECE ni la taxe de vente harmonisée.

Initialement, la valeur du contrat du directeur des travaux pour les travaux de l'étape A sera moins élevée pour ce qui est de la prestation de services avant la construction et de services de construction qui visent les travaux mineurs. Les coûts de construction essentiels relatifs aux travaux mineurs sont estimés à 1,8 M\$.

Il se peut qu'un montant supplémentaire soit ajouté au contrat à titre d'option dans le cadre de l'étape B, lequel couvrirait les services et les travaux de construction nécessaires à la mise en œuvre et à l'achèvement du projet. Cette option peut être exercée à tout moment avant l'expiration du contrat au moyen d'une modification de contrat. L'exercice de l'option relative à l'étape B prévue au contrat dépend de la réception des approbations nécessaires du gouvernement du Canada, à l'entière discrétion du Canada. Les coûts de construction estimatifs du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement sont présentés dans le Tableau 1.

Pendant les travaux de l'étape B, TPSGC doit lancer un appel d'offres pour les ascenseurs et attribuer deux contrats : partie A, fourniture et installation; partie B, entretien. Le contrat de la partie A doit être cédé par le Canada au directeur des travaux pour qu'il l'exécute dans le cadre des travaux.

Il convient de noter qu'à l'exception des composantes qui exigent une intégration complexe aux installations techniques de l'édifice, la plupart des composantes de l'EECE seront acquis par TPSGC. Le paiement sera effectué directement de TPSGC aux sous-traitants de l'EECE. Le directeur des travaux doit assurer la coordination sur le chantier et l'orientation des lots de travaux relatifs à l'EECE. La valeur estimative des lots de travaux relatifs à l'EECE acquis par TPSGC est de 25 M\$.

En ce qui concerne les travaux de construction, l'estimation indicative actuelle, indexée jusqu'à l'achèvement du projet (taxe de vente harmonisée, marge de sécurité ou honoraires professionnels non compris), est la suivante :

Estimation de catégorie D (résumé du tableau ci-dessous)

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Étape A – Estimation des coûts de construction essentiels relatifs aux travaux mineurs | 1 800 000 \$          |
| 2. Étape B – Estimation des coûts de construction essentiels et limite des coûts          | 90 000 000 \$         |
| 3. Budget de l'EECE   | 25 000 000 \$         |
| Estimation indicative totale et budget de construction                                    | <b>116 800 000 \$</b> |

| Estimations des travaux de construction et de l'EECE               | Actuellement<br>(en milliers de dollars) |
|--|--|
| <b>COÛTS DE CONSTRUCTION</b>                                       |  |
| <b>Réhabilitation de l'immeuble de base</b>                        |  |
| Élimination des poussières d'amiante et démolition                 | 5 850                                    |
| Enveloppe  | 15 160                                   |
| Intérieur  | 7 305                                    |
| Infrastructure mécanique et électrique                             | 22 400                                   |
| Aménagement intérieur  | 12 222                                   |
| Chantier   | 2 557                                    |
| Exigences générales  | 3 718                                    |
| Réserves pour éventualités en matière de conception                | 14 444                                   |
| <b>Total partiel – Coûts de construction essentiels estimatifs</b> |  |
| <b>Réserve pour éventualités en matière de construction</b>        | 8 144                                    |
| <b>Total – Coûts de construction essentiels estimatifs</b>         | <b>91 800</b>                            |
| <b>Connectivité et EECE</b>  | <b>25 000</b>                            |
| <b>Total</b>   | <b>116 800</b>                           |

Les services de gestion de la construction, les honoraires proportionnels de gestion de la construction et les débours (ce qui comprend notamment le cautionnement, les assurances, les permis et les honoraires) ne sont pas compris dans les estimations ci-dessus.

### 1.3.4 CALENDRIER

Il faudra effectuer les travaux de conception et de construction par séquence tout en les chevauchant afin de respecter le calendrier.

Le calendrier ci-dessous fait état des principales dates prévues associées au projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement ainsi que du lancement d'un appel d'offres et de l'attribution d'un contrat pour les travaux d'élimination des poussières d'amiante et de démolition plus tôt.

| Étape   | Date d'achèvement |
|---|-------------------|
| Désignation de l'équipe de l'expert-conseil   | Février 2014      |
| Désignation du directeur des travaux dans le cadre de l'étape A – Services et travaux mineurs                                   | Février 2014      |
| Appel d'offres et attribution du contrat pour le premier lot de travaux d'élimination des poussières d'amiante et de démolition | Mars 2014         |
| Directeur des travaux – Confirmation des estimations du projet  | Mai 2014          |
| Libération de l'édifice   | Juin 2014         |
| Mise à jour de la conception schématique  | Août 2014         |
| Exercice de l'option relative à l'étape B – Services et travaux de construction (option prévue au contrat)                      | Septembre 2014    |
| Achèvement de l'avant-projet et des estimations de catégorie B  | Août 2015         |
| Achèvement substantiel  | Décembre 2017     |
| Achèvement de l'EECE  | Juin 2018         |
| Certificat d'achèvement et début des services de garantie   | Juin 2018         |
| Mise en service et déménagement des fournitures de bureau du client   | Août 2018         |
| Centre de conférences du gouvernement opérationnel  | Septembre 2018    |
| Fin des services du directeur des travaux après la construction   | Décembre 2018     |

Le directeur des travaux doit travailler en étroite collaboration avec TPSGC, le client ou les utilisateurs et l'expert-conseil pour réduire les durées énoncées dans le calendrier.

Le calendrier du projet doit être conforme à la pièce jointe 2 – Descriptif du calendrier.

### 1.3.5 STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

#### Stratégie de mise en œuvre

##### Conception schématique par d'autres

Afin d'accélérer le calendrier du projet, TPSGC a fait appel à une équipe d'experts-conseils distincte pour qu'elle établisse un programme fonctionnel, des options

de conception et une analyse, y compris une conception schématique, conformément aux lignes directrices en matière de conservation, au programme fonctionnel et aux exigences du projet. L'objectif est de fournir au directeur des travaux un programme fonctionnel et les documents sur la conception schématique finale.

#### **Élimination des poussières d'amiante et démolition**

Des travaux sélectifs partiels de démolition, d'élimination des poussières d'amiante et de protection des éléments patrimoniaux seront entrepris dans le cadre de l'étape A (travaux mineurs). Des travaux importants d'élimination des poussières d'amiante et de démolition doivent commencer le plus tôt possible dans le cadre de l'étape B, et après la libération de l'édifice en juin 2014. Immédiatement après l'attribution d'un contrat au directeur des travaux, ce dernier et l'expert-conseil collaboreront pour établir le programme d'élimination des poussières d'amiante et de démolition ainsi que les exigences des services temporaires.

#### **Immeuble de base et aménagement**

Un processus de conception par phases est requis. Les documents de construction de l'immeuble de base et de l'aménagement seront préparés de manière répétée. Pendant l'avant-projet, certains aspects de la conception devront être accélérés afin que les documents de construction puissent être produits pour les domaines pour lesquels l'achèvement de la conception n'est pas nécessaire, comme l'enveloppe de bâtiment, l'excavation et le remblayage. Par conséquent, les documents de construction des travaux susmentionnés pourront être prêts pour un appel d'offres, ce qui permettra de poursuivre les travaux de construction.

Pendant que les documents de construction seront préparés de manière répétée, l'expert-conseil présentera séquentiellement au directeur des travaux environ 20 documents de construction, pour l'appel d'offres, afin d'optimiser le calendrier de construction. Ce nombre ne comprend pas les lots de travaux requis pour l'équipement et les éléments de connectivité des édifices (EECE). Une séquence proposée pour la publication des documents de construction prêts pour un appel d'offres est indiquée ci-dessous, mais le directeur des travaux l'adaptera et précisera les délais en collaboration avec l'expert-conseil.

Au minimum, des documents de construction prêts pour un appel d'offres devraient être publiés pour les travaux suivants :

- démolition et élimination des poussières d'amiante;
- l'excavation et le remblayage;
- les travaux sur l'extérieur du chantier et l'aménagement paysager;
- les services sur le chantier;
- les travaux d'ossature, y compris le béton, l'acier de construction, les barres d'armature et les treillis métalliques;
- les travaux mécaniques;
- les contrôles;
- l'achat préalable de l'équipement mécanique et électrique clé;
- les travaux électriques;



- l'enveloppe de bâtiment et la toiture;
- la maçonnerie;
- les cadrages, les portes et la quincaillerie;
- les revêtements intérieurs;
- la menuiserie, les accessoires et le matériel;
- les corps de métier du patrimoine (publication de divers documents de construction).
- la modernisation et l'installation d'ascenseurs (contrat cédé).

#### **Novation**

Pendant les travaux de l'étape B, TPSGC doit lancer un appel d'offres pour les ascenseurs et attribuer deux contrats : partie A, fourniture et installation; partie B, entretien. Le contrat de la partie A doit être cédé au directeur des travaux pour qu'il fournisse et installe les nouveaux ascenseurs, ce qui fera partie des coûts des travaux, tandis que le contrat de la partie B doit être exécuté par TPSGC après l'achèvement du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement.

Au fur et à mesure de l'avancement de la conception, le directeur des travaux doit examiner les documents de conception pour veiller à ce qu'ils puissent faire l'objet d'un appel d'offres, améliorer la constructibilité et réduire les coûts de construction.

## **2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

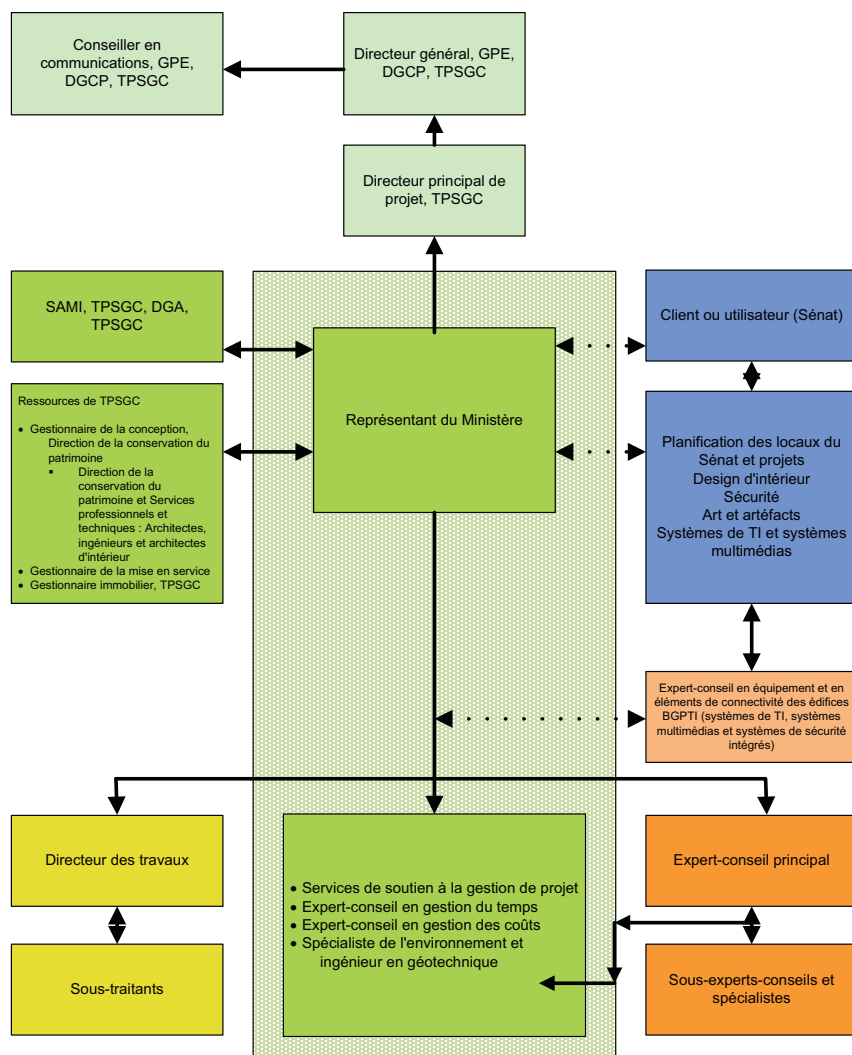
Les rôles et les responsabilités s'appliquent aux étapes A et B.

### **2.1 TPSGC**

Le projet doit être géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration. Tous les membres de l'équipe de projet doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction. Sous la gouverne du représentant du Ministère, tous les membres de l'équipe doivent établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

L'équipe de projet désigne les principaux représentants engagés dans la coordination et la réalisation du projet. Le représentant du Ministère dirige l'équipe de projet, laquelle est composée de membres représentant les responsables de la mise en œuvre du projet.

L'organigramme qui suit illustre les relations organisationnelles. Les autorités compétentes ne sont pas indiquées. Les lignes continues indiquent les rapports hiérarchiques fonctionnels. Les lignes pointillées représentent les rapports de communication relatifs au projet. Il convient de noter que l'organigramme ci-dessous n'est fourni qu'à titre indicatif et ne remplace pas les sections 2.1.1, 2,2, 2,3, 2,4, 2,5, 2,6 et 2.7.



Remarque : Cet organigramme n'est fourni qu'à titre indicatif.

## **2.1.1 RÔLES DE L'ÉQUIPE DE PROJET DE TPSGC ET DU CLIENT OU DES UTILISATEURS**

### **2.1.1.2 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

Le représentant du Ministère doit gérer le contrat du directeur des travaux. Il affectera des gestionnaires de projet à la supervision de parties du projet ainsi que du contrat. L'expert-conseil relève du représentant du Ministère.

Le représentant du Ministère :

- s'occupe directement du projet et est responsable de son avancement;
- assure la liaison avec le Sénat et TPSGC, obtient leurs exigences, puis les transmet à l'expert-conseil et, au besoin, au directeur des travaux;
- est le responsable technique du contrat du directeur des travaux; est le responsable officiel de l'échange de renseignements entre le directeur des travaux, TPSGC, le Sénat et l'expert-conseil;
- coordonne l'approbation de tous les documents de conception et les documents contractuels, et communique les approbations ou les refus à l'expert-conseil.

### **2.1.1.3 AUTORITÉ CONTRACTANTE DE TPSGC**

L'autorité contractante de TPSGC (Services de l'attribution des marchés immobiliers) est responsable de la mise en place de l'entente de gestion de la construction, de son administration, y compris les modifications de contrat, et des aspects contractuels afférents. Il participera parfois à des réunions concernant la gestion de la construction.

### **2.1.1.4 RESSOURCES TECHNIQUES DE TPSGC**

Des représentants de Ressources d'architecture et de génie, de la Direction de la conservation du patrimoine et de l'équipe d'assurance de la qualité font partie de l'équipe des ressources techniques de TPSGC. La Direction de la conservation du patrimoine et l'équipe d'assurance de la qualité fournissent des conseils spécialisés et des services d'assurance de la qualité aux principales disciplines professionnelles en architecture, en conservation, en génie et en aménagement intérieur, ce qui englobe les examens conceptuels visant à garantir que les exigences techniques sont définies correctement et intégrées dans toutes les phases des travaux de recherche, de planification, de conception et de mise en œuvre. Ils participeront fréquemment aux phases de la conception et examineront les documents de construction. Pendant les travaux de construction, les ressources techniques peuvent assister de façon ponctuelle à des réunions concernant la gestion de la construction de même qu'à des examens réalisés sur le terrain en vue de conseiller le gestionnaire de projet de TPSGC.

### **2.1.1.5 GESTIONNAIRE DE LA MISE EN SERVICE DE TPSGC**

Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC représente les intérêts du client ou des utilisateurs, du gestionnaire de projet et du gestionnaire immobilier, et il assume toute la responsabilité de la représentation de TPSGC dans le cadre de la mise en service. Il est responsable de la supervision de toutes les activités de mise en service pendant les phases d'élaboration, de conception, de mise en œuvre et d'après construction du projet, et il veille à répondre à toutes les questions relatives au programme. Il lui incombe notamment d'examiner le calendrier de mise en service et de participer à son approbation, d'approuver les rapports sur la mise en service, d'attester que la mise en service est achevée et de contribuer au rapport d'évaluation. En outre, le gestionnaire de la mise en service examinera les rapports de fonctionnement et d'entretien, les devis de mise en service de même que les procédures relatives à la formation et à la vérification du rendement à toutes les étapes du projet, et il s'assurera que tous les aspects relatifs au fonctionnement et à l'entretien sont traités.

Tout au long du projet, le directeur des travaux travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire de la mise en service de TPSGC. Ce dernier, qui relève du représentant du Ministère, examinera et approuvera tous les documents à chaque étape de réalisation du projet, et il surveillera l'ensemble des activités de mise en service, dont les comptes rendus des résultats afin d'en assurer l'exactitude ainsi que les manuels rédigés par l'expert-conseil et le directeur des travaux.

### **2.1.1.6 EXPERTS-CONSEILS EN GESTION DE PROJET EMBAUCHÉS PAR TPSGC**

TPSGC a fait appel à des tiers pour assurer des services de soutien à la gestion de projet dans les domaines d'expertise suivants :

- la gestion du projet;
- l'établissement du calendrier du projet;
- le contrôle des coûts du projet.

Ces experts-conseils rendent compte directement à TPSGC. Les experts-conseils en coûts et en ordonnancement doivent souvent fournir une fonction de remise en question exercée par des tiers et des services consultatifs à TPSGC à l'échelle des projets. Les experts-conseils responsables des services de soutien à la gestion de projet participeront directement à la gestion quotidienne du projet.

### **2.1.1.7 CONSEILLER PRINCIPAL EN COMMUNICATIONS DE TPSGC**

Le conseiller principal en communications est le représentant de TPSGC responsable de toutes les exigences et les activités de communication, dont les communications avec les médias et le public.

### **2.1.1.8 GESTIONNAIRE IMMOBILIER DE TPSGC**

Le gestionnaire immobilier de TPSGC est responsable du fonctionnement et de la gestion de l'édifice. Le rôle du gestionnaire immobilier et des membres de l'équipe responsable des immeubles en transition au sein de l'équipe de projet consiste à veiller à ce que les exigences en matière de gestion des installations soient définies et intégrées au projet. Le gestionnaire immobilier et les membres de l'équipe responsable des immeubles en transition joueront un rôle très actif dans la mise en service du projet et le transfert de l'ouvrage.

## **2.2 MINISTÈRE CLIENT**

À titre de client de TPSGC, le Sénat doit :

- approuver l'avant-projet;
- effectuer des examens de la qualité et donner son approbation.

Les spécialistes techniques du Sénat travailleront en étroite collaboration avec le représentant du Ministère pour définir les exigences et les spécifications de l'aménagement et de la mise en service de tout l'EECE. Le Sénat désignera un gestionnaire, un représentant ou un agent de projet qui agira sur place à titre de spécialiste technique concernant la connectivité, les systèmes multimédias et les systèmes de sécurité intégrés, et qui inspectera et attestera les travaux à mesure qu'ils progresseront. Les composantes de l'EECE comprennent ce que l'on appelle couramment le mobilier, les accessoires et le matériel, notamment du matériel de sécurité. La connectivité de l'EECE comprend de l'équipement et des systèmes de technologie de l'information, de l'équipement et des systèmes multimédias et de l'équipement et des systèmes de sécurité intégrés, collectivement désignés par le terme « systèmes de TI/MM/SSI » dans les présentes. Dans le cadre de leur rôle relatif à l'EECE, les spécialistes techniques du Sénat doivent :

- superviser la conception des composantes de l'EECE;
- faciliter le processus de l'EECE, et créer un outil efficace d'établissement de rapports sur le chantier, qui permet d'accroître l'efficacité de la résolution des problèmes sur le chantier;
- faciliter les processus d'approvisionnement de TPSGC en définissant et en confirmant les exigences relatives à l'EECE;
- collaborer avec l'expert-conseil à l'intégration de l'infrastructure de l'EECE dans l'immeuble de base et l'aménagement;
- confirmer que les travaux et l'aménagement de l'EECE respectent les normes et les exigences techniques en effectuant des visites de chantier hebdomadaires et en établissant des rapports connexes;
- participer à la mise en service des composantes de l'EECE.

## **2.3 AUTRES MINISTÈRES**

De nombreux représentants des autres ministères peuvent participer au projet, notamment Ressources humaines et Développement des compétences Canada, la Gendarmerie royale du Canada, la Ville d'Ottawa et la Commission de la capitale nationale. Il se peut que les représentants des autres ministères et TPSGC doivent tenir des réunions distinctes avec le directeur des travaux afin d'examiner des problèmes particuliers. Les représentants des autres ministères doivent :

- s'occuper des problèmes fonctionnels qui concernent leur organisation respective dans le cadre du projet;
- commenter les exigences fonctionnelles et opérationnelles relatives à la conception;
- veiller à ce que :
  - les exigences de programme des autres ministères soient bien comprises par tous,
  - les exigences fonctionnelles et opérationnelles soient respectées,
  - les approbations des autres ministères soient obtenues, au besoin.

## **2.4 EXPERT-CONSEIL**

TPSGC fera appel à un expert-conseil afin qu'il prépare des documents de conception et de construction détaillés pour le projet. L'équipe est composée de l'expert-conseil principal, de sous-experts-conseils et de spécialistes qui possèdent une vaste expérience relative à la prestation de tous les services professionnels requis dans le cadre du projet.

L'expert-conseil et son équipe doivent notamment :

- réaliser la conception des travaux ainsi que coordonner et diriger les travaux effectués par les sous-experts-conseils et les spécialistes;
- préparer et réunir les documents de construction pour les appels d'offres séquentiels du directeur des travaux;
- préparer des estimations des coûts de conception;
- contribuer au plan de gestion des risques;
- fournir des services d'administration de la construction pendant les travaux de construction;
- fournir des services d'administration de la construction relatifs à la préparation et à l'évaluation des changements, à la vérification de la facturation progressive et aux recommandations formulées au représentant du Ministère en ce qui concerne l'approbation des travaux;
- coopérer avec le directeur des travaux, le Sénat et TPSGC; participer aux activités de façon que le projet demeure sur la bonne voie en cas de dépassement du budget ou de retards;
- fournir des services généraux d'examen sur le terrain relativement au contrôle de la qualité et traiter les problèmes ou les conditions particulières sur le chantier;

- définir les procédures de mise en service et confirmer que les exigences de rendement ont été respectées; vérifier que les manuels de fonctionnement et les dessins de recolement sont disponibles et précis; participer aux réunions de coordination organisées par le directeur des travaux et faire le point dans le cadre de ces réunions;
- fournir des services pendant la période de garantie;

Voir le document de demande de propositions pour les services d'un expert-conseil principal, accessible aux soumissionnaires au moyen du lien fourni dans la présente demande de proposition, pour obtenir une description complète des services fournis par l'expert-conseil.

## **2.5 AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES, ET AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES**

Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, il faut se conformer volontairement aux exigences de ces autres autorités, sauf indication contraire du représentant du Ministère. Les codes, les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes mentionnées dans le présent document doivent être respectés.

- En cas de divergence entre les autorités, l'autorité fédérale l'emporte.
- En cas de divergence entre les codes, les normes et les règlements, les exigences les plus strictes doivent être respectées.
- Le directeur des travaux doit indiquer les autres autorités compétentes dans le contexte du projet.

## **2.6 LOIS, RÈGLEMENTS, NORMES ET INSPECTIONS À L'ÉCHELLE PROVINCIALE**

Seules les règles, les normes et les inspections particulières du gouvernement fédéral énoncées ci-dessous sont différentes de celles des provinces et des municipalités. Sauf indication contraire du représentant du Ministère, le directeur des travaux doit :

- respecter l'ensemble des lois et des règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité applicables dans le domaine de la construction, ainsi que le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
- respecter les exigences de l'Ontario en ce qui concerne :
  - les normes d'emploi,
  - la sécurité des chantiers,
  - la gestion des substances désignées,
  - l'indemnisation des accidentés du travail;
- respecter les exigences de l'autorité gouvernementale en ce qui concerne :
  - l'évacuation dans l'air, l'eau et le sol de matières ou de produits provenant de l'édifice,

- l'élimination des substances désignées, notamment l'amiante;
- respecter les règlements municipaux, les autres règlements, les normes et les inspections;
- faire des présentations préliminaires à l'échelle municipale aux étapes déterminées par la Ville d'Ottawa;
- fournir tous les documents justificatifs nécessaires pour les demandes de permis;
- présenter une demande de permis et obtenir tous les permis et toutes les approbations nécessaires pour effectuer les travaux, y compris des permis de construire, de travail d'électricité et de plomberie;
- résoudre tous les problèmes relatifs au permis de construire, avec l'appui de l'expert-conseil, au besoin;
- fournir de l'équipement de protection contre les incendies et prévoir un accès pour les services d'incendie, selon les exigences de la Ville;
- présenter une demande de permis d'occuper, au besoin, et coordonner la résolution de tous les problèmes en suspens en ce qui concerne l'obtention du permis;
- permettre aux autorités municipales d'avoir accès au chantier, au besoin, et organiser des inspections des travaux de construction qui seront effectuées par la Ville ou les représentants des services publics;
- respecter les exigences de toute autre autorité requise, selon les directives du représentant du Ministère, dans un esprit de conformité volontaire.

## **2.7 DIRECTEUR DES TRAVAUX**

Le directeur des travaux dirige l'équipe de construction, laquelle comprend ses propres effectifs et tout le personnel des corps d'état du second-œuvre ayant été retenu par le directeur des travaux. À l'exception notable des contrats pour les ascenseurs et l'EECE, l'établissement des appels d'offres et l'attribution de plusieurs corps de métiers sont sous la responsabilité du directeur des travaux.

Le directeur des travaux agit en tant que constructeur responsable d'un seul chantier de construction intégré. Les règles de santé et de sécurité sur les chantiers de construction sont établies et mises en application par le directeur des travaux. Toutes les personnes travaillant sur le chantier, y compris les membres de l'équipe de projet, les entrepreneurs visés par une novation et les entrepreneurs chargés de l'EECE doivent respecter ces règles et devront suivre une séance d'initiation sur le chantier avant d'avoir accès à ce dernier.

Le directeur des travaux relève officiellement du représentant du Ministère à tous les égards. De plus, il fera partie de l'équipe de conception intégrée, participera aux réunions liées à la conception, donnera des conseils sur la constructibilité et formulera des recommandations quant à l'exécution de la construction par phases et à l'ordonnancement des dossiers d'appel d'offres.

Le directeur des travaux doit conclure un contrat directement avec TPSGC pour qu'il



fournisse les services et réalise les travaux décrits dans la demande de propositions. Il collaborera avec l'ensemble des membres de l'équipe de projet.

Le directeur des travaux doit :

- fournir tout le personnel nécessaire pour la prestation des services et la réalisation des tâches dans le cadre du projet, soit en confiant ces responsabilités aux membres qualifiés de son personnel, soit en attribuant directement un contrat à des fournisseurs de services;
- faire le nécessaire pour conserver les personnes qui jouent un rôle de premier plan et motiver son équipe pendant toute la durée du projet, conformément à sa proposition;
- comprendre parfaitement les exigences du projet, y compris la portée, le budget et le calendrier, ainsi que les obligations décrites dans la demande de propositions;
- travailler de manière constructive, selon une approche favorisant la collaboration et la coopération, en veillant à ce que tous les membres de l'équipe contribuent au projet de manière compétente et en temps opportun;
- en collaboration avec l'expert-conseil, veiller à ce que la solution de conception et les travaux de construction cadrent en tout temps avec les objectifs financiers convenus du projet;
- en collaboration avec l'expert-conseil, veiller à ce que la solution de conception et les travaux de construction cadrent en tout temps avec les objectifs du calendrier du projet;
- organiser des réunions concernant les problèmes de dérangement et des réunions de coordination continues avec les membres de l'équipe;
- fournir les services décrits à la section 4.

## **3 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **3.1 SOUMISSIONS PRÉSENTÉES À TPSGC**

Trois (3) copies papier doivent être fournies dans un format facilitant la lecture et la compréhension des renseignements transmis, ainsi qu'une (1) copie électronique dans le format d'origine non protégé et une (1) copie électronique en format de document portable (\*.pdf), sauf indication contraire.

### **3.2 COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES**

Tous les membres de l'équipe, dont TPSGC, les experts-conseils et le directeur des travaux, doivent être en mesure de communiquer par courriel et doivent utiliser des logiciels conformes aux exigences de TPSGC.

Voici les logiciels acceptables :

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Rapports et études écrits :     | Microsoft Word (*.doc)               |
| Feuilles de calcul et budgets : | Microsoft Excel (*.xls)              |
| Dossiers de présentation :      | Microsoft PowerPoint (*.ppt)         |
| Calendriers :                   | Primavera P6                         |
| Dessins :                       | AutoCAD (*.dwg)                      |
| Devis :                         | Microsoft Word                       |
| Web :                           | Adobe (.pdf), HTML, Macromedia Flash |

### **3.3 VOIES DE COMMUNICATION**

Toute la correspondance relative au présent projet devra être transmise selon les directives du représentant du Ministère. Le directeur des travaux ne doit pas communiquer directement avec la Chambre des communes ou d'autres intervenants, sauf indication contraire du représentant du Ministère. Un protocole de communication doit être élaboré, puis approuvé par le représentant du Ministère et intégré à la réalisation du projet.

Toutes les communications doivent comprendre le nom et le numéro du contrat ainsi que le titre et le numéro du projet de TPSGC. La date doit être indiquée selon le format suivant : AA-MM-JJ.

### **3.4 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS**

Le directeur des travaux doit garantir qu'aucun employé de son entreprise ni aucun de ses sous-traitants ne communiquent avec les médias, sauf à la demande du représentant du Ministère. Si des journalistes ou toute autre personne communiquent avec le directeur des travaux, ce dernier doit immédiatement les orienter vers le représentant du Ministère. Le directeur des travaux ne doit jamais publier des renseignements relatifs au projet ou au contrat ou accepter la publication de tels renseignements sans l'autorisation écrite du représentant du Ministère.

### **3.5 RELATIONS PUBLIQUES**

Étant donné l'emplacement et la valeur historique de l'édifice visé, la population canadienne devra être tenue au courant de l'état d'avancement des travaux de construction. Le directeur des travaux devra coordonner toute activité de communication menée sur le chantier et assurer l'application des règlements pertinents en matière de santé et de sécurité auprès de tout employé de la société de communication, de toute personne travaillant sur le chantier ou de toute personne visitant le chantier.

Le directeur des travaux peut embaucher un sous-traitant en communications uniquement sous la direction du représentant du Ministère. Les frais engagés pour les services de communication seront remboursés au directeur des travaux et feront partie des débours au titre du contrat. Tous les contrats de sous-traitance conclus entre le directeur des travaux et une société de communication doivent prévoir que le Canada a un droit de propriété sur tout droit d'auteur créé ou établi conformément à ces contrats.

## **4 SERVICES REQUIS EN MATIÈRE DE GESTION DE LA CONSTRUCTION**

Les services requis en matière de gestion de la construction s'appliquent aux étapes A et B, sauf indication contraire.

### **4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES**

Le directeur des travaux, à titre d'expert en construction, fournira des services de conseils stratégiques à TPSGC et à l'expert-conseil pendant toute la durée des travaux, et s'occupera notamment de l'intégration des EECE au projet.

En plus des services requis énoncés dans la présente section, les exigences précisées à la section 3, Administration du projet, doivent être incluses dans la présente section en tant que services requis.

### **4.2 DÉLAI DE RÉPONSE CONCERNANT LE PROJET**

Dans le cadre du présent projet, le personnel clé du directeur des travaux (c.-à-d. la totalité des surveillants du chantier et des gestionnaires de projet) doit assister aux réunions en personne ou répondre aux demandes de renseignements (DDR) rapidement. Au cours du projet, le personnel clé de l'expert-conseil doit :

- 1) pouvoir assister aux réunions et répondre aux DDR, et ce, à un jour ouvrable d'avis;
- 2) être en mesure de réagir aux situations d'urgence en moins d'une (1) heure, y compris aux urgences qui surviennent en dehors des heures de travail et pendant la fin de semaine ou les jours fériés.

### **4.3 RÉSUMÉ DES SERVICES**

TPSGC passera un contrat avec le directeur des travaux pour que celui-ci fournisse les services suivants, notamment :

- services de soutien et de conseils;
- administration de projet;
- regroupement des lots de travaux;
- gestion des coûts;
- gestion du temps (ordonnancement);
- gestion des risques;
- contrôle et gestion de la portée;
- contrôle de la qualité et assurance de la qualité;
- mise en service (tierce partie);
- services de l'entrepreneur général.

- Pour les travaux mineurs à l'étape A, le personnel et les installations sur le site doivent convenir aux travaux à effectuer. Les installations sur le site sont limitées en raison de l'occupation de l'immeuble. À l'étape B, du personnel et des installations sont nécessaires à temps plein, et les travaux doivent se faire dans un immeuble vide.
- Jouer un rôle de constructeur, y compris la coordination des sous-traitants qu'il a embauchés ou qui ont été embauchés par TPSGC et protection du grand public sur le site ou à proximité.
- Donner en sous-traitance les travaux de construction en recourant à des appels d'offres concurrentiels et à un processus de préqualification lorsque les conditions le justifient, tel que décrit dans le cadre de référence.
- Acheter à l'avance tous les matériaux essentiels, au besoin.
- Coordination logistique sur le site
- Dessins de coordination des interférences mécaniques et électriques
- À l'étape B uniquement, pour les EECE : rôle de constructeur ainsi que de coordination et d'orientation sur place.

## **4.4 SERVICES DE PRÉPARATION DES TRAVAUX**

Les services de préparation des travaux s'appliquent de la même manière aux étapes A et B, sauf indication contraire.

### **4.4.1 SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS**

Les exigences en matière de contrôle des coûts constituent un facteur important dans le cadre du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement. La planification et le contrôle des coûts constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

Le directeur des travaux doit fournir les services d'un estimateur qui est parfaitement au courant de tous les aspects liés à l'estimation des coûts de construction, qui sait comment utiliser une analyse des coûts, une analyse des risques, une analyse des coûts du cycle de vie, qui connaît les méthodes d'analyse des coûts et de gestion de la valeur, notamment l'estimation par présentation des éléments de l'Institut canadien des économistes en construction (utilisée par les experts-conseils principaux en coûts) et l'estimation par métier, et qui est en mesure de rapprocher des estimations présentées dans différents formats. L'estimateur embauché par le directeur des travaux doit connaître parfaitement les conditions du marché et de l'économie de la construction là où sont réalisés les travaux.

Il est à noter que durant la phase d'avant-projet, un expert-conseil sera chargé d'établir une estimation de catégorie C (version à jour), de catégorie B et de catégorie A. Le directeur des travaux sera chargé de réaliser une analyse indépendante pour valider les documents soumis par l'expert-conseil, et de fournir des services consultatifs afin de réduire les estimations des coûts de construction qui ne cadrent pas avec les restrictions budgétaires du projet.

Le directeur des travaux doit fournir des services d'établissement et de contrôle des coûts relatifs à tous les aspects du projet et des travaux, depuis l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du projet :

- 1) Établir une estimation fondée indépendante d'après la conception schématique à jour. Présenter l'estimation au représentant du Ministère. Rapprocher l'estimation avec celle de l'expert-conseil, et commenter le budget du projet.
- 2) Établir et mettre à jour les estimations lorsque l'avant-projet est achevé à 50 % et à 100 %, et lorsque les documents de construction sont achevés à 66 %, et ce, pour chaque trousse de documents de construction. Signaler par écrit tout écart important entre les estimations préparées à la phase d'avant-projet. Rapprocher les estimations avec celle de l'expert-conseil.
- 3) Présenter une estimation de catégorie A pour chaque dossier d'appels d'offres, et la joindre à l'estimation globale des coûts de construction.
- 4) Soumettre des rapports mensuels sur les coûts.
- 5) Établir un programme de contrôle des coûts, et préparer et mettre à jour des prévisions sur les flux de trésorerie pour le projet, d'après les estimations rapprochées.
- 6) En respectant les limites des coûts de construction estimés, établir des estimations pour les lots de travaux de même que formuler et consigner des hypothèses pour les travaux qui ne sont pas encore définis. Soumettre ensuite ces hypothèses à l'examen du représentant du Ministère. Les estimations doivent être mises à jour et peaufinées aux fins d'approbation par le représentant du Ministère. L'objectif consiste à faire en sorte que, tout le long du projet, une estimation complète des coûts de construction tenant compte de tous les aspects du projet, même ceux qui ne sont pas entièrement définis ou qui ne font encore partie d'aucun lot de travaux précis, ait été établie.
- 7) Collaborer avec le spécialiste des coûts de TPSGC retenu par le représentant du Ministère pour agir comme mètreur-vérificateur professionnel indépendant, coordonner l'ensemble du budget et des renseignements sur les estimations avec lui, et répondre aux questions du spécialiste des coûts.
- 8) Rapprocher les estimations et les estimations préparées par le spécialiste des coûts de TPSGC, et soumettre le tout au représentant du Ministère.
- 9) Discuter avec le représentant du Ministère et le spécialiste des coûts de TPSGC de questions comme l'inflation, les accords commerciaux, les conditions du marché et les facteurs de risque. Ces discussions devraient faire partie du processus d'estimation des coûts. Consigner les allocations attribuées par suite de l'estimation des coûts.
- 10) Examiner tous les renseignements reçus et visiter le chantier au besoin pendant la durée du projet afin de se familiariser, notamment, avec les conditions du chantier, l'accès à ce dernier et les progrès qui y sont réalisés. Pour établir les niveaux de prix, il faut analyser la conjoncture locale quant à la population active

et à l'offre de matériaux, les pratiques locales dans le domaine des appels d'offres et la concurrence. Déposer un rapport imprimé mensuel faisant état dans les détails de ce travail de recherche.

- 11) Dès qu'un problème propre au projet survient, informer immédiatement par écrit le représentant du Ministère et l'expert-conseil. Il doit recommander des mesures pour que les coûts de construction estimés soient respectés.
- 12) Intégrer les différentes techniques de calcul des coûts au processus d'estimation des coûts, en particulier les techniques énumérées ci-après :
  - a) Analyse des risques : Toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres) doivent comprendre et préciser toutes les provisions jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation et les marges de sécurité pour la conversion des devises, compte tenu de l'information à jour disponible.
  - b) Établissement des coûts du cycle de vie : Il donne à l'expert-conseil des renseignements sur les coûts du cycle de vie des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange. Il utilise tous les renseignements disponibles pour faire en sorte que les coûts de construction estimés du projet (sur lesquels seront fondées les décisions concernant la conception et la construction) sont respectés.
  - c) Flux de trésorerie : Il fournit et maintient un flux de trésorerie mensuel précis pour les travaux, d'après le calendrier de projet et l'estimation en vigueur à chaque étape. Le directeur des travaux doit être en mesure de prévoir les dépenses dans le cadre du projet jusqu'à la fin de chaque exercice. Il doit mettre en place un système efficace pour veiller à ce que les prévisions annuelles (et les écarts) soient les plus précises possible. Des prévisions annuelles précises des dépenses constituent un élément clé des produits livrables associés aux services d'établissement des coûts. Les dépenses de trésorerie doivent être détaillées et ventilées par poste clé, comme il a été convenu avec le représentant du Ministère, aux fins d'un examen mensuel. Se reporter à la section 4.4.1.1 pour connaître les écarts permis dans les dépenses de projet prévues.

#### **4.4.1.1 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS**

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Établir une estimation fondée indépendante d'après la conception schématique à jour durant la prestation des services de l'étape A. Présenter l'estimation au représentant du Ministère. Rapprocher l'estimation avec celle de l'expert-conseil, et commenter le budget du projet. Cette estimation vise à aborder tous les éléments des travaux, y compris les travaux effectués tant à l'étape A qu'à l'étape B.

- 2) Préparer un rapport préliminaire sur les coûts et le présenter au représentant du Ministère; celui-ci devra l'examiner et l'approuver dans les six (6) semaines suivant l'attribution du contrat, afin de déterminer le contenu et le format des rapports mensuels qui suivront. Il doit en outre réviser le rapport, de manière qu'il tienne compte des commentaires du représentant du Ministère, le cas échéant. Le rapport préliminaire fournira la répartition initiale du budget de construction en précisant le budget accordé pour chaque document d'appel d'offres, les honoraires du directeur des travaux; les coûts de construction imprévus seront indiqués sur une ligne distincte.
- 3) Présenter un rapport mensuel qui précise les activités d'établissement des coûts réalisées au cours du mois précédent, les secteurs préoccupants, les nouveaux renseignements reçus, ainsi que les révisions des estimations des coûts de construction prévues et proposées et les modifications aux coûts de construction imprévus. Ce rapport indiquera, dans une catégorie de coûts distincte, les honoraires fixes et les honoraires proportionnels du directeur des travaux. Le rapport mensuel doit être conforme au format approuvé par le représentant du Ministère.
- 4) Chaque rapport mensuel doit être fondé sur le rapport précédent et doit contenir, à l'intention du représentant du Ministère, des renseignements à jour sur tous les aspects de l'estimation des coûts de construction et les honoraires du directeur des travaux. Le rapport doit indiquer les coûts engagés jusqu'à présent. Il doit aussi préciser pour chaque lot de travaux, le montant de l'estimation initiale, le montant du contrat, les coûts imprévus, la répartition des coûts, le total des autorisations de modification approuvées, les montants estimés des avis de modification proposée, le montant révisé du contrat, le coût total prévu et le coût de réalisation du projet. Le directeur des travaux doit être prêt à établir la séquence des travaux en fonction du financement approuvé par TPSGC. Aucune acception ou approbation par TPSGC, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer le directeur des travaux de sa responsabilité professionnelle ou technique relativement aux estimations ou aux rapports mensuels qu'il doit préparer. L'acceptation par TPSGC d'une estimation ne soustraira d'aucune façon le directeur des travaux de sa responsabilité de tenir à jour les estimations des coûts de construction pendant toute la durée du projet et de recommander des mesures correctives dans l'éventualité où la proposition recevable la moins-disante, peu importe le lot de travaux qu'elle concerne, diffère considérablement de l'estimation approuvée.
- 5) Le rapport mensuel d'établissement des coûts du directeur des travaux devra au moins comprendre ce qui suit :
  - a) un exposé des faits, y compris ce qui est inclus et exclu;
  - b) le sommaire des estimations par élément ou autre format de sommaire des estimations;
  - c) le détail justificatif des estimations;
  - d) les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
  - e) la mesure et le prix détaillés;
  - f) une brève description des bases servant à réaliser les estimations;



- g) une description des renseignements obtenus et utilisés dans les estimations;
- h) la liste des éléments importants exclus; la liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
- i) le rapprochement avec les données du dernier rapport;
- j) les mises à jour sur le flux de trésorerie;
- k) une section qui comportera des descriptions et des détails sur les coûts suffisamment étoffés pour déterminer ce qui suit :
  - i) modification de la portée du projet : détermination de la nature, des motifs et des effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de la portée du projet ayant des répercussions sur les estimations de coût de construction,
  - ii) coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : détermination de la nature, des motifs et des effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts,
  - iii) options permettant de respecter de nouveau l'estimation des coûts de construction : détermination de la nature et des répercussions financières potentielles de toutes les options recensées et proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau l'estimation des coûts de construction,
  - iv) rapport sur la gestion des coûts imprévus;
- l) les coûts associés aux montants définitifs prévus au titre des contrats de sous-traitance;
- m) un résumé précisant les fonds engagés et non engagés;
- n) la liste des avis de modification publiés pour chaque contrat de sous-traitance;
- o) la liste des autorisations de modification émises pour chaque contrat de sous-traitance;
- p) tout autre renseignement pertinent.

#### **4.4.1.2 PRÉVISION DES DÉPENSES**

Lorsque des rapports mensuels sont soumis, il est primordial de fournir des estimations précises. L'importance de la précision, de la prévisibilité et de la stabilité des prévisions, tant pluriannuelles que mensuelles pour l'année en cours, ne peut être minimisée. Le directeur des travaux doit prévoir les dépenses annuelles de manière qu'elles correspondent à moins de 20 % des dépenses totales réelles calculées à la fin du mois de mars du même exercice. Le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, le directeur des travaux doit prévoir les dépenses de l'année courante jusqu'à la fin de l'exercice de manière qu'elles correspondent à moins de 5 % des dépenses réelles calculées à la fin du mois de mars de l'exercice. Le calcul de l'écart doit commencer quatre mois après l'attribution du contrat pour permettre au directeur des travaux de rassembler et de comprendre les détails de la portée du projet.

#### **4.4.2 SERVICES D'ORDONNANCEMENT**

Les exigences relatives au calendrier constituent un autre facteur important dans le cadre du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement. La planification et l'ordonnancement constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

Le directeur des travaux doit embaucher un ordonnancier chevronné qui connaît parfaitement tous les aspects de la planification de projet, de l'ordonnancement et du jalonnement des travaux de construction. Cette ressource doit utiliser la dernière version du logiciel *Primavera*. L'ordonnancier jouera un rôle important dans l'élaboration et la surveillance des travaux de construction. Le directeur des travaux doit fournir des services d'ordonnancement dès l'attribution du contrat, durant la construction, la mise en service et l'aménagement de l'EECE, de même qu'au cours de la période de garantie. Les consultations avec le Sénat ainsi que la coordination, les examens et les approbations de l'ensemble des processus de l'EECE doivent être intégrés à tous les aspects de la planification et de l'ordonnancement.

TPSGC a retenu les services d'un expert-conseil indépendant en ordonnancement et en planification (ci-après appelé « spécialiste du calendrier ») afin d'évaluer tous les calendriers, puis de préparer une analyse des tendances du calendrier principal du client. Le directeur des travaux doit coordonner tous les renseignements sur la planification et l'ordonnancement en collaboration avec le spécialiste du calendrier de TPSGC et répondre aux questions de ce dernier. Au besoin, il doit mettre à jour le calendrier de projet de manière à tenir compte des commentaires du spécialiste du calendrier de TPSGC.

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Préparer, surveiller, mettre à jour et tenir le calendrier de projet global pendant toute la durée du projet. Un calendrier principal est requis dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat pour examen et acceptation.
- 2) Après avoir consulté l'équipe de projet, il intègre au calendrier de projet global l'ordre et le calendrier des décisions fondamentales sur le programme qui doivent être prises, notamment en ce qui concerne le calendrier de conception, la documentation, les appels d'offres, les évaluations des offres, l'attribution des contrats de sous-traitance, les activités de construction et la mise en service sur le chantier, l'aménagement et la mise en service de l'EECE dans le calendrier. Le directeur des travaux doit également réviser, surveiller, mettre à jour et soumettre le calendrier de projet à la fin de chaque mois pour examen.
- 3) Achever le calendrier de projet en vue de l'approbation du représentant du Ministère et prévoir les besoins de main-d'œuvre pour chaque lot de travaux. Il se charge de diviser le calendrier selon les réseaux et les tâches individuels associés à chaque lot de travaux dans le cadre du projet. Il doit préciser l'ordre et le calendrier des activités de construction, l'aménagement de l'EECE et les dates d'achèvement des jalons pour les lots de travaux.

- 4) Cibler les éléments ou les processus qui nécessitent de longs délais d'exécution et qui peuvent compromettre le projet. Dans le but de respecter le calendrier et les exigences à l'égard du flux de trésorerie et d'assurer une livraison rapide, il achète au préalable les articles (matériaux, meuble, équipement, fournitures) et met en œuvre les méthodes d'approvisionnement. Il évalue le risque que représentent les livraisons tardives en ce qui concerne le calendrier de projet.
- 5) À l'étape B uniquement, cibler et mettre en œuvre des méthodes visant à atténuer et à réduire le plus possible les répercussions des activités de construction sur l'aménagement de l'EECE et les activités courantes de TPSGC.
- 6) Prévoir la répartition des coûts au calendrier et utiliser un système de gestion de la valeur réalisée.

#### **4.4.2.1 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES D'ORDONNANCEMENT**

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Préparer, réviser, surveiller et tenir à jour un calendrier détaillé conformément au descriptif du calendrier, qui se trouve à la pièce jointe 2 du présent document.
- 2) Répondre aux commentaires du représentant du Ministère ou du spécialiste du calendrier, et mettre le calendrier à jour en conséquence.
- 3) Après l'examen et l'approbation du calendrier, surveiller les modifications à celui-ci toutes les deux semaines, ou plus souvent au besoin, puis présenter au représentant du Ministère des rapports écrits mensuels sur tous les écarts par rapport au calendrier des travaux.

#### **4.4.3 SERVICES DE GESTION DES RISQUES**

Le directeur des travaux doit appuyer le représentant du Ministère dans la détermination des risques tout au long du cycle de vie du projet, en formulant des commentaires sur le plan de gestion des risques du projet et en évaluant ce plan. Il doit fournir au représentant du Ministère des commentaires écrits sur le plan de gestion des risques, à chaque étape du projet. Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Examiner le plan de gestion des risques de TPSGC, puis formuler des commentaires et donner des conseils à ce sujet.
- 2) Participer à huit réunions sur la gestion des risques organisées par le représentant du Ministère à raison de deux fois par année. Les gestionnaires de projet et les surveillants du chantier du directeur des travaux devront tous assister à chacune de ces réunions. Il faut prévoir une journée complète pour chaque réunion.
- 3) Donner des conseils sur les risques propres au projet et recommander des solutions d'atténuation au représentant du Ministère.
- 4) Déterminer les risques qui ne sont plus pertinents.

- 5) Mettre en œuvre un programme d'évitement des réclamations.

#### **4.4.3.1 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES DE GESTION DES RISQUES**

Le directeur des travaux doit fournir un compte rendu narratif sur les risques du projet dans chaque rapport mensuel.

#### **4.4.4 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

##### **4.4.4.1 DÉFINITIONS**

L'assurance de la qualité est un ensemble d'activités visant à démontrer qu'une entité respecte toutes les exigences en matière de qualité. Pour ce faire, on adopte un ensemble normalisé de processus et de techniques d'assurance de la qualité, comme l'examen, la formation et la facilitation. On peut qualifier cette activité de prévention des défauts. Le contrôle de la qualité est un ensemble d'activités visant à voir à ce que toutes les exigences en matière de qualité soient satisfaites. Ces activités consistent à détecter les défauts par des essais. Le contrôle de la qualité est principalement une fonction d'inspection. L'assurance de la qualité est une fonction de vérification.

##### **4.4.4.2 SERVICES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Le directeur des travaux demeure néanmoins le principal responsable du contrôle de la qualité des travaux de construction. Les travaux doivent satisfaire aux critères et aux objectifs de conception et de fonctionnement. Il est impératif que le directeur des travaux respecte continuellement les normes de gestion de la qualité pendant toute la durée des travaux de construction et pour tous les aspects des travaux. L'importance de cette exigence ne doit pas être minimisée.

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Élaborer un système de gestion de la qualité pour garantir le respect des normes de qualité établies à l'égard du projet.
- 2) Effectuer des examens rigoureux de l'assurance de la qualité durant les étapes de conception et de construction; participer notamment aux examens des systèmes, des composantes ainsi que des outils et des techniques de construction utilisées.
- 3) S'assurer que les sous-traitants de son équipe :
  - a) se conforment aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie en respectant les exigences établies dans les documents de construction;

- b) fassent preuve de professionnalisme au cours de toutes les phases du projet et adoptent les pratiques exemplaires relatives à la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée du projet.
- 4) Collaborer afin :
  - a) d'adopter des processus de réalisation de projet efficaces, notamment au chapitre de la gestion des risques, et d'échanger des renseignements en vue d'optimiser les ressources,
  - b) de veiller à ce que les normes en matière de développement durable, de santé et de sécurité soient appliquées correctement.
- 5) Consigner systématiquement les cas de non-conformité. Il lui incombe également d'effectuer le suivi des travaux. Il ne doit pas se fier uniquement à l'expert-conseil pour consigner les cas de non-conformité liés à la conception. Il doit plutôt assumer un rôle de premier plan quant à la gestion de l'équipe de sous-traitants et des travaux effectués par celle-ci. Pour ce faire, il doit mettre sur pied une base de données sur la gestion de la qualité pour faire en sorte que l'ensemble des enjeux de construction, des observations et des rapports sont tous consignés et traités correctement. Cette base de données devra être approuvée par le représentant du Ministère.
- 6) Établir, surveiller et mettre à jour la base de données sur la gestion de la qualité propre au projet, et rédiger des rapports à cet égard. La base de données sera alimentée, notamment, par TPSGC, le Sénat, l'équipe de l'expert-conseil et l'équipe du directeur des travaux, qui fera, quotidiennement, des observations sur le chantier. Les extraits de la base de données seront envoyés aux sous-traitants, aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux fournisseurs chargés de l'EECE, au besoin, de même qu'à l'expert-conseil et au représentant du Ministère. Tous les enjeux liés à la qualité doivent être traités rapidement de manière à maintenir le rythme des travaux et à éviter de devoir reprendre des travaux.
- 7) Porter attention aux caractéristiques acoustiques des murs, des portes et des ouvertures. Cet aspect revêt une importance capitale dans la construction des bureaux des parlementaires, des salles de comités, des salles pour fonctions de soutien et des salles de réunion. Il ne s'agit pas d'un projet typique de construction de cloisons de bureau. La partie des travaux portant sur l'acoustique sera effectuée selon un certain ordre, et chaque activité fera l'objet d'une inspection conjointe officielle avec tous les intervenants. Se reporter également à la section 4.5.3, Dessins d'interférence.
- 8) Le directeur des travaux doit fournir les services d'un gestionnaire de la qualité qui aura les responsabilités suivantes :
  - a) Veiller à l'exécution quotidienne du plan de gestion de la qualité (systèmes et composantes architecturales, mécaniques, électriques et structurales).
  - b) Travailler avec les sous-traitants, leur expliquer la nature du plan de gestion de la qualité et le rôle qu'ils jouent quant au plan et à la qualité de l'exécution sur le chantier.
  - c) Conserver sur le chantier les dossiers concernant la qualité, notamment :
    - i) les rapports d'inspection et d'essai;

- ii) les rapports sur les cas de non-conformité;
  - iii) les approbations et les rapports sur les mesures correctives;
  - iv) les inspections de la qualité facilitantes effectuées par le représentant du Ministère, le spécialiste technique du Sénat (pour l'EECE seulement) et l'expert-conseil.
- d) Faire rapport au gestionnaire de projet de l'entrepreneur du processus de gestion de la qualité utilisé dans le cadre du projet.

#### **4.4.4.3 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Le directeur des travaux doit préparer un plan de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité et le présenter au représentant du Ministère (dans les cinq [5] jours suivant l'attribution du contrat); ce plan doit notamment comprendre :

- 1) une description des processus et des techniques qui devraient être utilisés et des précisions sur leurs conditions d'utilisation;
- 2) la liste et la définition des activités et des produits livrables principaux;
- 3) une description des contrôles internes;
- 4) les méthodes et les procédures à suivre pour construire une installation de qualité supérieure;
- 5) la fréquence des vérifications effectuées aux fins du contrôle et de l'assurance de la qualité;
- 6) un plan de vérification des produits livrables.

Le directeur des travaux doit présenter, chaque mois, un registre de la qualité à jour qui indique les éléments inspectés et les dates d'inspection, les éléments dont la qualité s'est avérée insuffisante, la personne responsable d'apporter les corrections, la date de la nouvelle inspection et la vérification du travail effectué.

#### **4.4.5 MISE EN ŒUVRE ET PLANIFICATION DES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ PAR LE DIRECTEUR DES TRAVAUX**

##### **4.4.5.1 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TRAVAUX**

Le directeur des travaux doit jouer le rôle de « constructeur », comme il est défini dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et le règlement connexe (Lois refondues de l'Ontario, 1990, chapitre O.1, telles que modifiées), et doit vérifier que tous les aspects des travaux de construction du projet sont conformes à cette loi.

- 1) De plus, le directeur des travaux doit respecter et faire respecter les exigences suivantes :
  - a) la Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du *Code national du bâtiment du Canada* (2010) et le règlement provincial relatif aux projets de construction;
  - b) les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par Ressources humaines et Développement des ressources compétences Canada (Programme du travail) :
    - i) Faire en sorte que toutes les matières dangereuses désignées sont traitées, manipulées et entreposées de façon adéquate.
    - ii) Garantir que les employés ne sont pas exposés aux vapeurs au-delà des limites acceptables pour la santé et la sécurité.
    - iii) Veiller à ce qu'une ventilation ou une protection temporaire et adéquate soit assurée, au besoin selon les produits utilisés.
    - iv) Veiller à ce que la poussière de construction causée par les travaux de construction réalisés dans l'immeuble ou sur le chantier soit contrôlée de façon qu'elle n'ait pas de répercussions négatives sur les travailleurs ou les occupants.
    - v) Vérifier que les dessins d'atelier présentés comprennent les fiches signalétiques.
- 2) De plus, le directeur des travaux doit faire ce qui suit :
  - a) Assurer à tous les visiteurs sur le site, y compris les travailleurs, le personnel, les entrepreneurs et le grand public, la protection en matière de santé et de sécurité prévue au *Code canadien du travail*.
  - b) Mettre en œuvre un programme de sécurité sur le chantier.
  - c) Mettre en place les mesures de sécurité appropriées pour assurer la protection des matériaux et des avoirs sur le site.
  - d) Faire appel aux services des agents en santé-sécurité, qui visiteront le chantier et consigneront les conditions de celui-ci quotidiennement, pendant toute la durée du projet.
  - e) Tenir à l'intention de l'ensemble des employés et des visiteurs des séances d'orientation portant sur la santé et la sécurité au travail propre au chantier.
  - f) Accorder à la protection de l'environnement et à la santé et la sécurité du public et du personnel du chantier la priorité sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.
  - g) Effectuer une évaluation des risques pour la sécurité propre au chantier en ce qui aux activités du projet.
  - h) Elaborer et mettre en œuvre un plan de sécurité propre au chantier pour tous les aspects du projet. Ce plan doit être fondé sur une évaluation préliminaire et continue des risques du projet. Il doit être mis à jour à mesure que les conditions et les risques sur le chantier changent. Toutes les personnes présentes sur le chantier doivent être informées de tels changements. Le plan mis à jour doit immédiatement être remis au représentant du Ministère.

- i) Élaborer un plan d'intervention d'urgence sur le site qui énonce les procédures normales à mettre en œuvre en situation d'urgence.
- j) Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux ou l'aménagement de l'EECE.
- k) Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, dans les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.
- l) Réagir à tout élément imprévu ou élément concernant la sécurité, un danger ou une condition constaté durant la réalisation du projet, suivre les procédures établies à l'égard du droit de refus d'un employé, conformément aux lois et aux règlements applicables dans la province. En informer le représentant du Ministère de vive voix et par écrit.
- m) S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le représentant du Ministère.
- n) Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Ministère. Remettre à ce dernier un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité. Le représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si la situation de non-conformité n'est pas réglée.
- o) Utiliser des fixateurs à cartouches seulement après avoir reçu la permission écrite du représentant du Ministère. L'abattage par explosifs ou l'utilisation d'autres explosifs n'est pas permis sans l'autorisation préalable écrite du représentant du Ministère.
- p) Conserver sur le chantier l'équipement de protection individuel nécessaire pour équiper au moins dix (10) visiteurs de TPSGC.

Le représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité établi par le directeur des travaux pour le chantier et lui remettra ses observations dans les cinq jours suivant la réception du plan.

Il doit réviser le plan au besoin et le soumettre à nouveau au représentant du Ministère au plus tard trois jours après avoir reçu les observations formulées par le représentant du Ministère. L'examen du plan définitif de santé et de sécurité par le représentant du Ministère ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale du directeur des travaux en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.



#### **4.4.5.2 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ**

Le directeur des travaux doit envoyer les documents suivants au représentant du Ministère :

- 1) un plan de santé et de sécurité propre au site et les mises à jour nécessaires;
- 2) des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux;
- 3) des plans d'intervention en cas d'urgence et les mises à jour nécessaires;
- 4) des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents;
- 5) des fiches signalétiques;
- 6) l'avis de projet (à transmettre aux autorités provinciales compétentes, avant le début des travaux).

#### **4.4.6 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION**

##### **4.4.6.1 RAPPORT MENSUEL**

Au début du projet, le directeur des travaux prépare un modèle de structure de rapport mensuel sur la gestion de la construction qu'il présente au représentant du Ministère pour qu'il l'examine. Au besoin, il doit le présenter de nouveau aux fins d'approbation et d'acceptation. La structure du rapport doit être utilisée à toutes les étapes ultérieures du projet.

Le rapport mensuel accompagnera chaque demande de paiement proportionnel. La demande de paiement proportionnel sera refusée si le rapport n'y est pas joint. Ce rapport contiendra un système de documentation et de surveillance des projets, ainsi que d'établissement des rapports, pour chaque étape de la livraison, aux fins d'examen et d'acceptation par le représentant du Ministère.

Le rapport mensuel de gestion de la construction comprendra les éléments suivants :

- 1) facture récapitulative :
  - a) la section de facturation devrait être divisée par dossier d'appel d'offres, puis décomposée en fonction du métier du bâtiment,
  - b) toutes les dépenses à ce jour doivent être présentées (y compris toutes les autorisations de modification) de façon qu'on puisse comparer les budgets d'origine pour chaque métier de la construction avec les coûts prévus (imprévus compris);
- 2) section « Coûts » – se reporter à la section 4.4.1;
- 3) section « Calendrier » – se reporter à la section 4.4.2;

- 4) section « Risques » – se reporter à la section 4.4.3;
- 5) section « Qualité » – se reporter à la section 4.4.4;
- 6) section « Santé et sécurité » – se reporter à la section 4.4.5;
- 7) dans un dossier distinct, un exemplaire du journal de bord quotidien et une copie certifiée conforme des photos prises chaque jour, dans un rapport ou volume distinct. Pour chaque jour de travail, il convient de fournir un journal quotidien des activités menées sur le chantier. Il faut consigner et vérifier les quantités de matériaux reçus et noter l'avancement des travaux à l'aide de photos et de rapports détaillés quotidiens. Les éléments suivants doivent être consignés :
  - a) les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction,
  - b) les livraisons de matériaux et d'équipement,
  - c) les activités quotidiennes et les principaux travaux réalisés pour chacun des quarts de travail,
  - d) le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités pour chacun des quarts de travail,
  - e) la présence des entreprises d'inspection et d'essai, les essais exécutés, les résultats, etc.,
  - f) les conditions inusitées qui surviennent sur le site,
  - g) les réalisations importantes, les remarques, les courriels ou toute autre correspondance importante, etc.,
  - h) les rapports et les instructions découlant des mesures d'intervention des autorités compétentes,
  - i) l'effectif sur le chantier de chaque sous-traitant et de l'entrepreneur,
  - j) les rapports et les inspections de sécurité,
  - k) Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes d'acompte mensuelles et du certificat de mesure définitif.

#### **4.4.6.2 REGISTRES DES DÉCISIONS**

Pendant toute la durée du contrat, le directeur des travaux doit tenir un registre des décisions distinct, indexé en fonction des travaux préparatoires, de la construction et de l'EECE et qui indique les participants, la date et le lieu des réunions au cours desquelles ont été prises toutes les décisions ayant une incidence sur la portée, le calendrier, les coûts et la qualité. Le représentant du Ministère doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.

#### **4.4.6.3 DOCUMENTS DU SITE**

Chaque jour, sur le chantier, le directeur des travaux doit tenir les dossiers de tous les contrats, échantillons, achats, matériaux, équipements manuels d'entretien et modes d'emploi nécessaires, ainsi que tous les documents liés aux travaux, y compris les révisions. Le représentant du Ministère doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.

## **4.4.7 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **4.4.7.1 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES**

Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation du directeur des travaux de répondre aux exigences du projet, il est autorisé à examiner les travaux, en vertu du processus de réalisation du projet. Le Ministère se réserve le droit de refuser les travaux insatisfaisants ou indésirables. Quant au directeur des travaux, il doit faire approuver tous les produits livrables du projet par le représentant du Ministère.

L'acceptation des travaux indique que, par suite d'un examen général de l'ouvrage visé, celui-ci est jugé conforme aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et que tous les objectifs globaux du projet sont atteints.

L'acceptation par TPSGC ne libère pas le directeur des travaux de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à la conformité au contrat. L'acceptation n'empêche pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen.

### **4.4.7.2 MANUEL DES PROCÉDURES À SUIVRE DANS LE CADRE DU PROJET**

En collaboration avec le représentant du Ministère, le directeur des travaux doit élaborer un manuel des procédures à appliquer lors de la réalisation des principales activités du projet dans les huit semaines suivant l'attribution du contrat. Ce manuel contiendra une description claire des procédures, des rôles, des responsabilités, des niveaux de pouvoir et des systèmes d'information relatifs à la réalisation du projet, ainsi que des renseignements sur les processus et des exemples de format.

Ce manuel précisera les processus et les méthodes à utiliser pour :

- 1) tenue à jour des dossiers sur le projet;
- 2) mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité;
- 3) préparer, mettre à jour, surveiller et tenir le calendrier principal;
- 4) mettre à jour et surveiller les dépenses, les autorisations de modification et les flux de trésorerie, y compris les modifications aux coûts de construction imprévus, et le plan des coûts, puis tenir ce dernier;
- 5) gérer les communications entre les membres de l'équipe de réalisation de projet d'après les rôles, les responsabilités et le pouvoir établis des membres de l'équipe, et tenir une liste des réunions, de leur fréquence et de leur type, etc.;
- 6) gérer la correspondance, les rapports et les dossiers sur le rendement;
- 7) distribuer la correspondance par voie électronique et par télécopieur;
- 8) traiter les dessins d'atelier;
- 9) consigner le processus d'examen et d'approbation des contrats découlant de l'appel d'offres et des autorisations de modification;

- 10) inclure un registre des problèmes et des décisions (voir la section 4.12) durant les travaux de construction tout le long du projet, dresser la liste des participants et indiquer la date et le lieu des réunions au cours desquelles des décisions concernant le calendrier, le budget, la portée ou la qualité ont été prises.

#### **4.4.8 CONSEILS SUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Le directeur des travaux agit à titre de conseiller auprès de l'équipe de projet pendant toute la durée du projet.

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Informer TPSGC et les autres membres de l'équipe de conception des conditions de travail et des enjeux en matière d'approvisionnement qui demeurent d'actualité pendant toute la durée du projet.
- 2) Faciliter les communications et la coordination entre les autorités gouvernementales, les services publics et les autres autorités compétentes.
- 3) Donner des conseils sur la répartition des lots de travaux et le jalonnement des travaux de conception pour respecter le calendrier et les objectifs de coût.
- 4) Fournir des intrants liés à la conception et des examens de la constructibilité.

#### **4.4.9 RÉUNIONS DE CONCEPTION HEBDOMADAIRES**

En règle générale, les réunions avec TPSGC, le directeur des travaux, l'expert-conseil et le client auront lieu au centre-ville d'Ottawa. Le représentant du Ministère organisera des réunions toutes les semaines pendant la conception.

Tous les aspects relatifs, notamment, à la conception, à la coordination de la conception, aux coûts, au calendrier, à la qualité, à la faisabilité de la construction, à la répartition de la portée entre les lots de travaux, aux modifications de la portée, à l'intégration et à la mise en œuvre de l'EECE doivent faire l'objet d'une discussion.

Au fil du projet, d'autres ateliers ponctuels seront tenus; ils seront l'occasion de discuter des exigences détaillées. Ces ateliers seront notamment des réunions entre l'expert-conseil, le directeur des travaux (au sujet de la constructibilité et du plan de mise en œuvre des travaux de construction), les sous-traitants, les membres de l'équipe technique de TPSGC ou du Sénat, la Ville d'Ottawa, la Commission de la capitale nationale, Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou d'autres autorités compétentes. Les décisions prises lors de ces réunions ponctuelles doivent être confirmées lors de la réunion relative à la conception suivante. Ces réunions ont pour but d'échanger des renseignements précis.

L'expert-conseil doit préparer les comptes rendus des réunions, puis les transmettre à tous les participants.

Le directeur des travaux doit assister à toutes les réunions relatives aux services et à la conception et, au besoin, réagir aux comptes rendus avant la réunion suivante.

#### **4.4.10 SÉANCES DE PARTENARIAT ET DE CRÉATION D'ESPRIT D'ÉQUIPE**

TPSGC a l'intention d'agir à titre de « partenaire » pendant les phases de conception et de construction du projet. Le partenariat est un processus de collaboration et de travail d'équipe qui vise à améliorer la communication et la compréhension parmi les intervenants du projet dans l'atteinte d'un but commun. Bien que le contrat subséquent établisse les obligations juridiques des parties, le processus de partenariat vise à créer des relations de travail positives qui permettront de maximiser les avantages au regard du projet en tirant parti des connaissances et de l'expérience de l'ensemble des intervenants. Parallèlement, le processus permet à l'ensemble des intervenants de maximiser les avantages dont ils peuvent bénéficier dans le cadre de ce même projet. S'il est fructueux, le processus de création d'un partenariat permet d'améliorer l'efficacité, la qualité, la ponctualité et l'ambiance de travail au sein de l'équipe. Les membres de l'équipe du directeur des travaux, ainsi que les représentants de la haute direction de toutes les entreprises devront participer aux séances de partenariat. Des représentants de TPSGC, du client ou des utilisateurs, de l'expert-conseil et d'autres parties participeront également aux séances de partenariat.

TPSGC emploiera un animateur tiers pour ces séances. Le directeur des travaux doit assister aux séances à ses frais.

Un atelier de conception en partenariat d'une durée d'un (1) jour sera organisé pendant la phase de conception à l'étape A, et une autre séance d'un (1) jour sera tenue pendant la phase de construction à l'étape B. Ces ateliers auront lieu dans la région d'Ottawa.

#### **4.4.11 EXAMEN DES DOCUMENTS DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION**

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Examiner tous les documents de conception et de construction remis au directeur des travaux et les commenter. L'examen doit être axé sur la constructibilité, la coordination entre toutes les disciplines de conception, les répercussions sur le calendrier et l'établissement des coûts. Les documents doivent être examinés à l'étape de la conception schématique et des mises à jour, à l'étape de l'avant-projet (50 %, 99 % et 100 %), et pour chaque dossier de documents de construction (66 % et 99 %, et lorsque l'appel d'offres est prêt).
- 2) Prendre toutes les mesures raisonnables pour repérer les erreurs et les omissions et en informer rapidement le représentant du Ministère.
- 3) Donner des conseils aux experts-conseils et au représentant du Ministère. Il doit notamment fournir de l'expertise concernant la constructibilité, la possibilité de soumissions, l'ordonnancement, le contrôle des coûts, la coordination, les étapes des travaux de construction ainsi que la santé et la sécurité sur le chantier. Il doit recommander des solutions de rechange lorsque les détails de conception ont des

répercussions négatives sur la faisabilité ou les calendriers des travaux de construction.

- 4) Faire des suggestions ou proposer des solutions de rechange afin de réduire les coûts ou d'accélérer les travaux. Il doit aussi effectuer une analyse des coûts et des coûts du cycle de vie pour les options envisagées, au besoin.
- 5) Adresser à l'expert-conseil toute question relative à l'interprétation des documents préparés par ce dernier. Si l'interprétation des documents pose toujours problème, il doit transmettre la question et tous les renseignements généraux au représentant du Ministère afin qu'il y réponde; l'interprétation du représentant du Ministère devrait être considérée comme définitive et probante.
- 6) Participer à l'atelier sur l'ingénierie de la valeur animé par l'expert-conseil en conception, et formuler des conseils et des recommandations sur les systèmes proposés quant à leur facilité d'installation, leur coût, leur disponibilité, leur pertinence, leur robustesse, leur constructibilité, etc., et suggérer des solutions de rechange.
- 7) Faire des recommandations à l'expert-conseil et au représentant du Ministère concernant la délivrance progressive des dessins et des devis pour faciliter la réalisation progressive des travaux de construction, en tenant compte de facteurs comme le financement disponible, le temps d'exécution, les économies et la fourniture d'installations temporaires.

#### **4.4.11.1 EXAMEN DES PRODUITS LIVRABLES RELATIFS À LA CONCEPTION ET À LA CONSTRUCTION**

Le directeur des travaux doit examiner un ensemble de documents, puis renvoyer ces documents annotés de commentaires détaillés concernant les rapports, les dessins, les détails, les devis, etc., au représentant du Ministère et en transmettre une copie à l'expert-conseil dans les dix (10) jours suivant la présentation de chaque document de construction et de conception.

#### **4.4.12 PLAN DE MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

##### **4.4.12.1 PORTÉE**

Ce plan de mise en œuvre vise à consigner les contraintes et les exigences qui seront imposées aux travaux, de sorte que les intervenants donnent leur approbation. Une fois l'approbation obtenue, les contraintes et les exigences seront précisées dans les documents de construction, principalement à la Division 1 du devis de construction. Il importe que le directeur des travaux et ses sous-traitants soient au courant des contraintes et des exigences ayant une incidence sur les coûts et le calendrier. Ces contraintes et exigences traitent de divers aspects comme le contrôle de l'ambiance dans l'immeuble, la

mise en service, les restrictions quant au calendrier, le jalonnement des travaux, la sécurité du chantier, les heures de travail, la livraison de l'équipement et des matériaux, l'enlèvement des déchets, les échafaudages, les services temporaires, le bruit, le soudage, la sécurité, l'arrêt des services, l'entreposage, le stationnement, l'accès au site, le personnel de surveillance, le plan du site indiquant les limites du chantier de construction et les zones de rassemblement, etc.

Tous les intervenants doivent commenter ce plan. Le directeur des travaux doit diriger l'élaboration du plan.

Une fois le plan approuvé par l'ensemble des intervenants, le directeur des travaux et l'expert-conseil devront collaborer pour intégrer ces exigences aux documents de construction, principalement à la Division 1 du devis de construction. L'expert-conseil devra élaborer une Division 1 commune à tous les métiers. Le directeur des travaux sera chargé d'examiner la Division 1 commune pour veiller à ce que toutes les exigences et contraintes précisées dans le plan de mise en œuvre des travaux de construction aient été prises en compte. Le directeur des travaux sera chargé de préparer une Division 1 du devis de construction qui est propre à chaque dossier d'appel d'offres, ce qui peut comprendre l'ajout d'autres exigences qu'il juge nécessaires. Il devra organiser les réunions et les ateliers mentionnés à la section 4.4.9.

#### **4.4.12.2 PRODUITS LIVRABLES**

Soumettre un plan de mise en œuvre dans les 12 semaines suivant l'attribution du contrat, de sorte que la Division 1 du devis soit élaborée avant la présentation de tout dossier d'appel d'offres. Ce plan de mise en œuvre doit être mise à jour au besoin, en fonction d'autres dossiers d'appel d'offres. L'expert-conseil mettra à jour la Division 1 au besoin à mesure que le projet avance.

#### **4.4.13 LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES RELATIF AUX TRAVAUX**

##### **4.4.13.1 CONTEXTE**

Bien que le contrat relatif à la prestation de services de gestion de la construction pour la réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement ait été conclu entre le Ministère et le directeur des travaux, il est entendu que ce dernier offrira les services de construction prévus dans le présent mandat par l'intermédiaire de sous-traitants.

À titre d'entité indépendante, le directeur des travaux sélectionnera ses propres sous-traitants. Il est absolument essentiel que les processus de sélection des sous-traitants soient équitables, ouverts et transparents et que tous les entrepreneurs compétents aient l'occasion de déposer des offres relatives aux travaux de construction. TPSGC croit que des processus d'appels d'offres concurrentiels et ouverts permettront d'obtenir la meilleure valeur qui soit pour les travaux confiés en sous-traitance.

#### **4.4.13.2 PORTÉE**

- 1) Afin de confier les travaux de construction en sous-traitance, le directeur des travaux doit :
  - a) en collaboration avec l'expert-conseil, préparer des appels d'offres et des documents contractuels définissant clairement les matériaux et les services nécessaires;
    - i) au moyen des documents normalisés de l'industrie de la construction, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006) Déclaration de qualification d'un entrepreneur, veiller à ce que les sous-traitants de métiers essentiels à la réalisation des travaux soient qualifiés avant d'être invités à participer à l'appel d'offres,
    - ii) présenter une recommandation d'attribution de contrat au représentant du Ministère avant l'attribution;
  - b) conclure des contrats avec les sous-traitants compétents qui ont présenté les soumissions conformes les moins-disantes. Il est à noter que les contrats de type temps et matériaux sont acceptables, sous réserve de l'approbation du représentant du Ministère. La conclusion de contrats de sous-traitance de type temps et matériaux dépend du processus décrit dans la présente section et de l'établissement d'une limite maximale. Les limites maximales n'empêchent pas les procédures d'établissement de rapports appropriées exigées par le représentant du Ministère;
  - c) gérer les sous-traitants et veiller à ce qu'ils fournissent les services nécessaires en respectant les modalités du contrat et en offrant des services de qualité en temps opportun et au coût le plus avantageux;
  - d) établir les exigences relatives à la qualité et au rendement, et surveiller le rendement des sous-traitants, dont la qualité des résultats et le respect des calendriers et des budgets;
  - e) prévoir le règlement des différends, apporter des modifications aux contrats de sous-traitance et traiter les paiements;
- 2) Le directeur des travaux reçoit des soumissions ouvertes, équitables et concurrentielles relativement aux contrats de sous-traitance portant sur chaque partie des travaux, conformément aux exigences suivantes :
  - a) Les contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 25 000 \$, taxe de vente harmonisée comprise, peuvent être attribués à un seul fournisseur qualifié avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère.
  - b) Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, taxe de vente harmonisée comprise, le directeur des travaux peut inviter un minimum de 3 fournisseurs qualifiés à présenter des soumissions, avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère. Il est recommandé que le directeur des travaux avise les sous-traitants non retenus par écrit.
  - c) Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, taxe de vente harmonisée comprise, le directeur des travaux, avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère, peut passer outre cette exigence s'il est prouvé, à la satisfaction du représentant du Ministère, que moins de



- 3 entreprises sont en mesure d'effectuer les travaux.
- d) Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, taxe de vente harmonisée comprise, il faut annoncer publiquement l'appel d'offres par l'intermédiaire de MERXMC, conformément aux procédures d'appel d'offres ouvertes suivantes :
- i) L'annonce publique doit comprendre, au minimum, une description de la nature des travaux à réaliser, des renseignements sur les exigences techniques, des garanties financières ou d'autres documents à fournir avec la soumission, la date d'achèvement des travaux, l'adresse de l'endroit où aura lieu la clôture des soumissions, la date et l'heure limite de présentation des soumissions, l'identité de la personne-ressource chargée de fournir les documents de soumissions et des renseignements supplémentaires, et la date, l'heure et l'endroit du dépouillement public des soumissions.
  - ii) Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 8 000 000 \$ ou plus, la période allouée à la présentation des soumissions doit être d'au moins 40 jours civils, à partir de la date de publication de l'avis.
  - iii) Les documents d'appel d'offres doivent comprendre les renseignements contenus dans l'avis public, ainsi que la période de validité des soumissions, les critères d'attribution du contrat, notamment tous les facteurs autres que le prix dont il faut tenir compte durant l'évaluation des soumissions, les modalités de paiement et toute autre modalité ou condition.
  - iv) Durant la période d'appel d'offres, le directeur des travaux doit répondre rapidement à toute demande de documents d'appel d'offres ou à toute autre demande raisonnable de renseignements pertinents effectuée par un fournisseur qui participe à l'appel d'offres. Les renseignements fournis en réponse à des questions durant la période d'appel d'offres doivent être fournis à tous les soumissionnaires.
- 3) La réception et l'ouverture des soumissions et l'attribution des contrats doivent respecter les exigences suivantes :
- a) Les soumissions doivent être dépouillées en présence d'au moins un représentant du directeur des travaux, ainsi que d'un représentant du Canada, qui agiront à titre de témoins de l'ouverture en vérifiant et en signant le registre des soumissions reçues.
  - b) Les contrats doivent être attribués en fonction des exigences précisées dans les avis et les documents d'appel d'offres, à un fournisseur qui répond aux modalités des documents d'appel d'offres.
- 4) Le directeur des travaux doit :
- a) demander l'approbation du représentant du Ministère avant que toute modification soit apportée au processus de sous-traitance concurrentiel et mettre les documents à la disposition de TPSGC;
  - b) démontrer au représentant du Ministère qu'il possède un processus de sous-traitance concurrentiel et de présélection et que ceux-ci tiennent compte des pratiques exemplaires de l'industrie.

- 5) Le directeur des travaux doit analyser les soumissions reçues et recommander l'attribution de contrats au représentant du Ministère. Le format de la recommandation d'attribution de contrat est la responsabilité du directeur des travaux. Toutefois, les recommandations doivent au moins comprendre des copies des documents suivants :
- a) phase de préqualification (s'il y a lieu) – des copies des documents de préqualification, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006) Déclaration de qualification d'un entrepreneur ou l'équivalent, la liste des entrepreneurs qui présentent des demandes de préqualification et les résultats de l'évaluation des soumissions de préqualification;
  - b) phase d'appel d'offres – des copies de toutes les soumissions reçues, la preuve (p. ex. horodatage) que les soumissions ont été reçues à l'heure avant la fin de la période de soumission, une copie du registre de l'ouverture des soumissions, signée par les témoins appropriés, une copie de l'avis affiché dans MERX<sup>MC</sup> ou de l'invitation à soumissionner si les travaux ont une valeur inférieure à 100 000 \$, une copie de tous les documents d'appel d'offres, un résumé de toutes les soumissions reçues avec les totaux et les ventilations des montants des soumissions, la preuve que la garantie de soumission (s'il y a lieu) a été fournie avec la soumission, des renseignements sur la qualification ou la disqualification de chaque soumissionnaire, et l'identification du fournisseur auquel il est recommandé d'attribuer le contrat.
- 6) Une fois que le représentant du Ministère a approuvé les processus des dépenses et d'approvisionnement, le directeur des travaux doit préparer les contrats de sous-traitance aux fins d'exécution. Aucun contrat de sous-traitance ne peut être attribué à un sous-traitant si aucune recommandation d'attribution de contrat n'est approuvée. Il est recommandé que le directeur des travaux avise les sous-traitants non retenus par écrit.
- 7) Le directeur des travaux et quiconque est lié à ce dernier ne peuvent répondre aux appels d'offres de services de construction pour des travaux faisant partie de l'appel d'offres relatif au contrat de gestion de la construction dans le cadre du projet de réhabilitation du Centre de conférences du gouvernement. Autrement dit, le directeur des travaux sera réputé faire l'objet d'un conflit d'intérêts qui l'empêche de soumissionner aux appels d'offres lancés qui se rapporte au projet. En revanche, rien n'empêche le directeur des travaux de faire appel à sa propre main-d'œuvre dans certaines conditions approuvées par le représentant du Ministère.
- 8) Le Canada se réserve le droit de demander au directeur des travaux d'attribuer des contrats pour l'offre de services ou l'approvisionnement en matériaux à des sous-traitants préqualifiés par lui pour toute composante des travaux. Tout contrat de sous-traitance de ce type doit être prévu dans le coût des travaux.

## **4.5 SERVICES DE CONSTRUCTION**

Les services de construction s'appliquent de la même manière aux étapes A et B, sauf indication contraire. Les services suivants sont rendus en vue d'appuyer la construction

(les travaux). Les travaux liés à l'étape A se limitent aux travaux mineurs, tandis que ceux de l'étape B se rapportent aux travaux de construction nécessaires pour réaliser entièrement le projet.

#### **4.5.1 GÉNÉRALITÉS**

Les services de préconstruction indiqués aux sections 4.4.1 à 4.4.13 doivent être fournis en même temps que les services de construction décrits dans le présent document.

#### **4.5.2 RÉUNIONS DE CONSTRUCTION**

Le gestionnaire de la construction présidera les réunions hebdomadaires. Les participants à ces réunions comprennent notamment le personnel de la gestion de la construction, le représentant du Ministère, le représentant du client et les experts-conseils. Des entrepreneurs spécialisés clés pourraient être invités à assister à une ou à plusieurs réunions, au besoin.

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Organiser et coordonner toutes les réunions périodiques portant sur les travaux de construction (hebdomadaires) sur le chantier pendant toute la durée du projet.
- 2) Rédiger et transmettre les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
- 3) S'efforcer de faire de toutes les réunions des réunions écologiques (c.-à-d. documents électroniques dans la mesure du possible, ou exemplaires papier recto verso).
- 4) Dresser une liste des points permanents à l'ordre du jour, dont (au moins) :
  - a) le calendrier et l'état d'avancement;
  - b) les questions relatives au coût et les modifications;
  - c) les questions relatives aux risques et à la qualité;
  - d) la qualité;
  - e) la portée des travaux;
  - f) la sécurité sur le chantier;
  - g) le développement durable;
  - h) la mise en service (réunions distinctes);
  - i) les leçons apprises.
- 5) Tenir des réunions distinctes sur la mise en service et les travaux de construction réalisés par le corps d'état du second-œuvre avec les sous-traitants et les entrepreneurs de l'EECE (au besoin), TPSGC, le Sénat et l'expert-conseil. Préparer et distribuer les comptes rendus de réunion dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion, puis en transmettre une copie au représentant du Ministère et à l'expert-conseil.

#### **4.5.3 DESSINS D'INTERFÉRENCE ET AUTRES RÉUNIONS**

Le directeur des travaux dirigera et gèrera le processus d'exécution des dessins d'interférence. Il sera responsable de l'embauche d'une personne spécialisée dans les dessins d'interférence qui produira des dessins d'interférence tridimensionnels AutoCAD couvrant toutes les disciplines, en collaboration avec tous les intervenants. Les honoraires de ce spécialiste feront partie des coûts de construction.

La participation des corps de métier devrait être indiquée dans les dossiers d'appel d'offres respectifs. Il faudra également prévoir la tenue de soixante (60) réunions (d'une durée maximale de trois heures chacune). Y seront présents des spécialistes techniques du Sénat, des experts-conseils, des spécialistes en mécanique et en électricité, en systèmes de contrôle et issus d'autres corps de métier, s'il y a lieu.

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Organiser et coordonner toutes les réunions portant sur les dessins d'interférence sur le chantier pendant toute la durée du projet.
- 2) Rédiger et transmettre les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
- 3) Gérer le rendement du spécialiste des dessins d'interférence et la production de tous les produits livrables nécessaires.

#### **4.5.4 SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION**

Le directeur des travaux doit conserver du personnel de supervision et de gestion de la qualité ainsi que des ingénieurs, à temps plein, pendant la mise en œuvre des travaux afin qu'ils puissent surveiller et guider toutes les personnes associées aux travaux pour chacun des quarts de travail, au besoin. Il doit déceler tôt les travaux inacceptables afin d'éviter des retards attribuables à des correctifs nécessaires en raison de travaux insatisfaisants. Il doit s'assurer que les processus complets de gestion de la qualité sont suivis tous les jours. Il doit voir à ce que le personnel suppléant approprié soit disponible.

Il doit surveiller les progrès réalisés sur le chantier et assurer la coordination des sous-traitants et des fournisseurs et des entrepreneurs de l'EECE :

- 1) Mettre en place l'organisation et les responsabilités hiérarchiques sur le chantier afin de mener à bien les plans généraux du directeur des travaux et de TPSGC.
- 2) Prévoir et diriger des réunions d'étape au cours desquelles les sous-traitants, TPSGC, l'expert-conseil et le directeur des travaux peuvent discuter ensemble de questions telles que les procédures, l'avancement des travaux, les problèmes, les risques, les coûts et le calendrier;
- 3) Surveiller quotidiennement le calendrier au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- 4) Réaliser les travaux conformément aux documents de construction, au calendrier du projet et aux coûts de construction estimés.

- 5) Dans le cadre du processus complet de gestion de la qualité, effectuer une inspection quotidienne de tous les aspects des travaux, consigner les points qui exigent des mesures ou un suivi de la part des sous-traitants, ou qui doivent être signalés à l'expert-conseil. Veiller à ce que les travaux soient réalisés selon les directives. Documenter les problèmes et les mesures correctives à l'aide de photographies.
- 6) Surveiller et consigner les progrès des entrepreneurs et des fournisseurs d'EECE pour faire en sorte que les mesures qu'ils prennent sur le chantier ne compromettent pas les travaux. Signaler immédiatement tout problème et transmettre tous les documents connexes (rapport accompagné de photographies) au représentant du Ministère.
- 7) Vérifier si le personnel et l'équipement des sous-traitants sont adéquats et que l'on dispose des matériaux et des fournitures nécessaires afin de respecter le calendrier. Mettre en œuvre des mesures correctives lorsque les exigences d'un contrat en sous-traitance ou du calendrier de projet ne sont pas respectées.
- 8) Préparer et tenir à jour un registre des décisions contenant toutes les décisions qui touchent le calendrier, les estimations, la portée ou la qualité de la construction, notamment les dates, le lieu et les personnes concernées. TPSGC doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.
- 9) Surveiller et consigner quotidiennement toutes les questions liées à la santé et à la sécurité.
- 10) Surveiller et consigner les livraisons de tout l'EECE sur le chantier.

#### **4.5.5 MODIFICATIONS APPORTÉES AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE (AVIS ET AUTORISATIONS)**

Lorsqu'on détermine, sur place, qu'une modification doit être apportée à un contrat de sous-traitance, l'expert-conseil doit préparer et publier un Avis de modification proposée. Le directeur des travaux doit préparer une estimation indicative des coûts, puis la transmettre au représentant du Ministère et à l'expert-conseil aux fins d'examen. La ventilation doit indiquer en détail tous les coûts de main-d'œuvre, des matériaux, du matériel de chantier et de l'équipement que le directeur des travaux a estimés.

Il incombe au directeur des travaux de voir à ce que tous les prix indiqués dans la ventilation fournie par le sous-traitant, y compris les coûts et les marges brutes des sous-traitants, soient justes et raisonnables.

L'expert-conseil examinera l'estimation indicative des coûts préparée par le directeur des travaux et fera une recommandation au représentant du Ministère au sujet du caractère raisonnable de cette estimation. Le représentant du Ministère devra autoriser les modifications en fonction de l'estimation indicative des coûts et du caractère raisonnable de celle-ci, et demander que le directeur des travaux obtienne un prix ferme. Si le représentant du Ministère n'accepte pas l'estimation indicative des coûts fournie par le directeur des travaux, ce dernier enverra un Avis de modification proposée au

sous-traitant pour obtenir le prix exact avant que le représentant du Ministère puisse envisager d'approuver la modification.

Le directeur des travaux doit envoyer le prix ferme au représentant du Ministère et à l'expert-conseil aux fins d'examen définitif. L'expert-conseil devra examiner la proposition de prix et fournir une recommandation au représentant du Ministère au sujet du caractère équitable et raisonnable de cette proposition. Le représentant du Ministère peut demander une ventilation approfondie et une précision des coûts jusqu'à ce qu'il juge la proposition de prix juste et raisonnable.

À l'acceptation de la proposition de prix, le directeur des travaux rédigera et enverra une autorisation de modification au sous-traitant, ainsi qu'une copie à l'expert-conseil et au représentant du Ministère.

Le directeur des travaux doit tenir un registre détaillé des coûts associés aux montants définitifs prévus pour le contrat de sous-traitance, des modifications attribuables aux imprévus qui pourraient survenir en matière de construction, des Avis de modification proposée et des autorisations de modification pour tous les contrats de sous-traitance, et ce, en tout temps. Une copie de ce registre doit être comprise dans le rapport mensuel.

#### **4.5.6 TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Assumer la responsabilité des services de développement, de coordination et de gestion pour tous les travaux et les services énumérés dans la Division 01.
- 2) Assurer la disponibilité de toutes les pièces d'équipement nécessaires à l'exécution du projet et de toutes les autres ressources nécessaires pour exécuter tous les services.
- 3) Acquérir, coordonner, administrer et gérer tous les services et les contrats de construction.
- 4) Préparer et exécuter les contrats avec les corps d'état du second-œuvre retenus afin de :
  - a) coordonner et gérer les contrats respectifs de façon intégrée afin d'éviter tout conflit entre son personnel et les membres des corps d'état du second-œuvre;
  - b) coordonner, gérer et terminer tous les travaux compris dans chaque dossier d'appel d'offres à l'intention des corps d'état du second-œuvre, en respectant rigoureusement les dessins et les devis de chaque dossier d'appel d'offres, y compris tous les addenda et les autorisations de modification;
  - c) exécuter les lots de travaux en respectant les dates d'achèvement convenues;
  - d) élaborer et mettre en œuvre un processus d'examen, de certification, de traitement et de paiement des corps d'état du second-œuvre, conformément aux modalités de l'entente sur la gestion de la construction;

- e) prévoir et diriger des réunions d'étape au cours desquelles les corps d'état du second-œuvre, TPSGC et le directeur des travaux peuvent discuter ensemble de questions telles que les procédures, l'avancement des travaux, les problèmes, les risques et le calendrier;
- f) intervenir ponctuellement pour corriger les problèmes lorsqu'ils se produisent.

#### **4.5.7 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Cette section est complémentaire à la section 4.5.4 et décrit d'autres services de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité à fournir pendant la phase de construction.

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Veiller à ce que les mesures d'assurance de la qualité soient mises en œuvre.
- 2) Prendre les dispositions nécessaires, au besoin, pour les services de mise à l'essai, notamment des services d'essais du béton et de compactage.

Le directeur des travaux doit faire exécuter les travaux par des apprentis ou des ouvriers qualifiés et accrédités, conformément à la loi provinciale sur la qualification et la formation professionnelle de la main-d'œuvre.

Il doit permettre aux employés inscrits à un programme provincial d'apprentissage d'exécuter des tâches particulières seulement s'ils sont sous la surveillance directe d'ouvriers qualifiés et accrédités.

Il doit déterminer quelles sont les tâches et les activités que peuvent accomplir les apprentis en se fondant sur le niveau de formation qu'ils ont atteint et sur les aptitudes à exécuter des tâches particulières qu'ils démontrent.

#### **4.5.8 DESSINS DE L'OUVRAGE FINI**

Le directeur des travaux doit recueillir un ensemble de dessins et de devis d'ouvrage fini annotés et les renvoyer au représentant du Ministère à la fin de chaque contrat de sous-traitance.

#### **4.5.9 DESSINS D'ATELIER**

L'examen des dessins d'atelier par le représentant du Ministère a pour seul but de vérifier la conformité avec les concepts généraux. Cet examen ne signifie pas que le représentant du Ministère approuve la conception détaillée inhérente aux dessins d'atelier; cette responsabilité doit être endossée par l'entrepreneur ou le sous-traitant qui soumet les dessins d'atelier. Il ne doit pas non plus libérer l'entrepreneur ni le sous-traitant de leurs responsabilités à l'égard des erreurs ou des omissions relevées dans les dessins d'atelier ou de leurs responsabilités à l'égard du non-respect des exigences énoncées dans les documents contractuels. Les dessins d'atelier doivent être estampillés « Vérifié et certifié

conforme pour construction » par le directeur des travaux et « Révisé » par l'expert-conseil avant d'être rendus au sous-traitant.

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Établir l'ordre de priorité de la préparation et de la présentation des dessins d'atelier afin de veiller à ce que le chemin critique du calendrier soit respecté.
- 2) Soumettre dix (10) copies de chaque dessin d'atelier au représentant du Ministère aux fins d'examen.
- 3) Examiner, aborder et consigner les problèmes, en plus d'en discuter, et déterminer les mesures correctives convenues.
- 4) Surveiller et consigner l'avancement de l'examen des dessins d'atelier. Il doit consigner le nom des parties désignées aux fins de prise de mesures et de suivi.
- 5) Envoyer, à la fin du projet, les dessins d'atelier examinés et mis en service au représentant du Ministère.
- 6) S'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et qu'ils sont enregistrés dans l'ordre.
- 7) Ne pas commencer la fabrication ni commander les matériaux avant que les dessins d'atelier aient été examinés.

#### **4.5.10 PERMIS ET APPROBATIONS**

Payer tous les droits et obtenir tous les permis. Fournir aux responsables les plans et les renseignements nécessaires pour qu'ils puissent délivrer les certificats d'acceptation. Présenter des certificats d'inspection comme preuve que le travail est conforme aux exigences de l'autorité compétente. Le directeur des travaux sera responsable de la coordination, du paiement et de l'obtention de tous les permis et de toutes les approbations auprès des autorités locales et légalement compétentes, et doit :

- 1) assurer la liaison avec les autorités locales et légalement compétentes en ce qui concerne les palissades, les restrictions de circulation, les services ainsi que les détournements ou les connexions afférentes;
- 2) informer TPSGC des exigences qu'il doit respecter, notamment d'informer tout organisme créé par une loi par l'intermédiaire de demandes ou d'autorisations;
- 3) veiller à ce que toutes les demandes soient dûment remplies et traitées;
- 4) vérifier que toutes les approbations nécessaires ont été obtenues.

#### **4.5.11 EXAMENS DU CHANTIER**

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Prendre les dispositions nécessaires auprès du représentant du Ministère pour l'envoi des formulaires requis quant à l'achèvement partiel et complet des travaux.



- 2) Dresser la liste des éléments incomplets ou défectueux.
- 3) Planifier l'achèvement de ces éléments avec les corps d'état du second-œuvre et distribuer les listes comme il convient.
- 4) Distribuer les certificats d'achèvement partiel et définitif.

#### **4.5.12 DURABILITÉ ET CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

Dans le cadre du projet, TPSGC appliquera un programme de durabilité en vertu du programme Green Globe, qui concerne le développement durable des nouvelles constructions et des rénovations dans le domaine du tourisme (Green Globes). L'objectif global est d'atteindre 70 % dans le cadre du programme Green Globe. L'expert-conseil intégrera les exigences en matière de durabilité à la conception. Le directeur des travaux :

- 1) donnera des conseils relatifs à la source et à la disponibilité des matériaux régionaux et des matériaux au contenu recyclé, y compris la vérification de ces derniers sur le chantier;
- 2) établira un programme complet de gestion des déchets produits dans le cadre des travaux et de l'aménagement de l'EECE;
- 3) vérifiera, sur le chantier, que des matériaux acceptables sont utilisés, au moyen de la compilation et de la vérification des fiches signalétiques et de l'information du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
- 4) surveillera et mettra à l'essai la qualité de l'air à l'intérieur pendant la construction.

#### **4.5.13 GESTION DES DÉCHETS**

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Préparer un plan de travail relatif à la réduction des déchets et le présenter au représentant du Ministère pour qu'il l'examine et l'accepte.
- 2) Préparer le plan conformément aux exigences définies dans la Division 01 du contrat du directeur des travaux.
- 3) S'assurer que le plan est conforme aux lignes directrices de TPSGC et qu'il répond aux exigences des autorités locales compétentes.
- 4) De plus, il définira clairement la stratégie et la méthode d'optimisation du réacheminement des déchets solides à partir des décharges de même que la stratégie et la méthode d'élimination des matières toxiques et dangereuses de la manière la plus appropriée qui soit.

- 5) Intégrer tous les calendriers connexes qui définissent les objectifs et les résultats attendus en matière de stocks au moment de la vérification des déchets.
- 6) Intégrer un programme de réduction des déchets solides non dangereux visant à éliminer les déchets au moyen de la réduction, de la réutilisation et du recyclage qui comporte notamment ce qui suit :
  - a) des exigences en matière de tri des déchets de construction par type sur le chantier;
  - b) une description de la méthode de recyclage la plus pratique pour chaque matériau.
- 7) Élaborer des procédures précises afin de réaliser des vérifications de la gestion des déchets sur le chantier, notamment en ce qui concerne les objectifs, la fréquence et le format des vérifications.
- 8) Préparer des rapports mensuels écrits qui contiendront des comptes rendus relatifs aux efforts d'élimination des déchets, notamment :
- 9) un examen de la stratégie de mise en œuvre;
- 10) un examen des pratiques d'élimination des sous-traitants en ce qui concerne la peinture, les solvants et les débris de bois imprégné sous pression, ainsi que les autres produits ou matériaux du même type.

Une vérification de la gestion des déchets qui indique dans quelle mesure les objectifs de recyclage sont atteints et qui comporte des recommandations en vue d'améliorations s'ils ne le sont pas.

#### **4.5.14 EXIGENCES GÉNÉRALES**

Le directeur des travaux doit assurer la gestion de tous les services qui figurent habituellement à la Division 1 du Devis directeur national. Ces travaux doivent être définis, car ils sont tous nécessaires au fonctionnement et à la coordination sécuritaires et sans accrocs du chantier.

Les services suivants doivent être fournis principalement en ce qui concerne les exigences de la Division 1 du Devis directeur national : organisation et sécurité du chantier conformément aux fonctions d'« entrepreneur principal » et de « constructeur » définies dans le Programme de santé au travail et de sécurité du public de l'Ontario; offre de services et d'installations de chantiers temporaires, sécurité du chantier, gestion de la circulation, programmes de gestion des déchets et de recyclage pour le chantier; protection, palissades, grues et chariots élévateurs au besoin; maintenance des systèmes et autres travaux divers relatifs à la gestion d'un chantier de construction adjacent à d'autres immeubles gouvernementaux.

#### **4.5.15 BUREAU DE CHANTIER**

Au cours de l'exécution des services et des travaux de construction de l'étape A, il faudra exercer une présence sur le chantier, mais aucune disposition relative au bureau de

chantier n'est prévue. Au cours de l'exécution des services et des travaux de construction de l'étape B, le bureau de chantier du projet sera situé dans l'édifice du Centre des conférences du gouvernement. Les dispositions relatives au bureau de chantier doivent comprendre de l'espace et des services adéquats pour le personnel du directeur des travaux ainsi que des dispositions concernant l'équipe de projet de TPSGC et le personnel de l'expert-conseil sur le chantier.

#### **4.5.16 MISE EN SERVICE**

Le directeur des travaux doit embaucher un agent indépendant de mise en service qui possède au moins sept (7) années d'expérience dans ce domaine. Le curriculum vitae de l'agent proposé doit être adressé au représentant du Ministère aux fins de la vérification des exigences minimales. L'agent de mise en service du directeur des travaux dirigera un processus ou un programme d'activités de mise en service raisonnable et pratique pour l'ensemble des travaux. Il devra être témoin de tous les résultats des essais et les documenter. Le directeur des travaux doit rendre compte des activités de l'agent au représentant du Ministère. Les honoraires de l'agent et les coûts réels des activités de mise en service font partie des coûts de construction.

Le représentant du Ministère, le directeur des travaux et son agent de mise en service, les sous-traitants, les experts-conseils et le gestionnaire de la mise en service de TPSGC composeront l'équipe de mise en service. Celle-ci devra collaborer et travailler ouvertement de manière à réaliser le processus de mise en service avec succès. Le directeur des travaux et son agent de la mise en service jouent un rôle essentiel de chef de file et, à ce titre, ils travaillent à mener à bien le processus de mise en service. Voir la <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/tech/miseenservice-commissioning/documents/manuel-manual-fra.pdf>

pour consulter les exigences et les spécifications du plan de mise en service.

#### **4.5.16.1 PLAN DE MISE EN SERVICE ET SERVICES**

La mise en service fait partie intégrante de toutes les phases des travaux. À l'instar de la vérification du rendement, elle constitue un élément clé du plan de gestion de la qualité du projet et doit être réalisée à toutes les étapes de ce dernier. Il est donc important d'élaborer un plan de mise en service et de le tenir à jour tout le long du projet. Ce plan doit contenir les données et les orientations de l'expert-conseil. Il faut également administrer et gérer la mise en œuvre de ce plan. Aussi, il est essentiel de mettre en service chaque phase des travaux et l'ensemble de ces derniers, et de faire tous les efforts nécessaires pour raccourcir le calendrier du projet et réduire les coûts de construction prévus.

Le directeur des travaux et son agent de la mise en service sont chargés de ce qui suit :

- 1) S'assurer que toutes les activités de mise en service requises sont définies dans le calendrier du projet et dans les documents de construction.

- 2) Examiner le plan de mise en service préliminaire ainsi que le devis de mise en service (Division 1 seulement) présentés en pièces jointes dans un document distinct. Le plan est plus précis en ce qui concerne le spécialiste de la mise en service du directeur des travaux. Ce plan sera adapté au projet par l'expert-conseil pendant la phase de conception et l'élaboration des documents de construction. Mettre à jour le plan propre au projet pendant la construction.
- 3) S'assurer que tous les renseignements relatifs aux protocoles d'étiquetage, aux exigences et aux protocoles en matière de données portant sur l'entretien sont transmis aux sous-traitants et que des séances d'information connexes sont organisées avec TPSGC, au besoin.
- 4) Confirmer que le travail des sous-traitants est suffisant pour que l'expert-conseil effectue l'inspection et les essais de garantie et pour prévoir les inspections et les essais requis.
- 5) Élaborer et mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité du chantier afin de limiter les retards attribuables à une mauvaise qualité de l'exécution ou aux erreurs des sous-traitants, de réduire les lacunes et les rappels pendant les périodes de garantie, de réduire les risques à long terme pour TPSGC qui découlent de la mauvaise qualité de l'exécution.
- 6) Confirmer le caractère approprié des travaux ou des rapports de mise en service d'un sous-traitant dans le cadre de l'administration et de la gestion d'essais de contrôle de la qualité indépendants, conformément aux exigences de TPSGC.
- 7) S'assurer que l'ensemble des résultats des essais, des documents et des manuels sont fournis par les sous-traitants, en contrôlant le processus d'examen de l'expert-conseil et en rendant compte à TPSGC des progrès des efforts de mise en service.
- 8) Orienter les sous-traitants de manière à ce qu'ils terminent, réparent, règlent ou reconstruisent les parties des travaux qui ne répondent pas aux normes de vérification, notamment en ce qui concerne la surveillance des lacunes, et s'assurer que ces dernières ont été corrigées.
- 9) S'assurer que les activités saisonnières de mise en service sont détaillées dans le calendrier du projet, qu'elles sont réalisées dans les temps avec les documents ou les mesures de suivi appropriés.
- 10) Surveiller et inspecter les travaux avec l'expert-conseil pendant la période de garantie et au cours des activités saisonnières de mise en service afin de vérifier que les lacunes ont été corrigées. On s'attend à ce que la surveillance et les inspections aient lieu deux fois au cours de la période de garantie (au troisième et au onzième mois).
- 11) S'assurer que l'expert-conseil et le responsable autorisé sont témoins des essais et de la mise en service de l'équipement et qu'ils inspectent ce dernier.
- 12) Coordonner les inspections fédérales, provinciales et municipales requises aux fins d'occupation.

- 13) Prévoir les inspections des troisième et onzième mois et en assurer le suivi, une fois le certificat d'achèvement substantiel délivré.
- 14) Prendre toutes les mesures nécessaires pour la clôture des contrats de sous-traitance, y compris les examens définitifs de la garantie et les clôtures de contrats.
- 15) Coordonner la formation du personnel opérationnel de TPSGC et les mises à disposition d'équipement.
- 16) Surveiller et signaler à TPSGC l'avancement du processus de mise en service par rapport au plan.
- 17) Assister à tous les essais, y compris aux essais des composantes, des systèmes et des systèmes intégrés. Cela inclut notamment une vérification complète de la séquence des contrôles de l'ensemble des systèmes dans un état opérationnel dynamique.
- 18) Remplir et approuver tous les rapports de vérification et les rassembler dans un manuel de mise en service complet au fil de l'avancement du projet, y compris les mises à jour du manuel de mise en service qui comprend les activités saisonnières à ce chapitre.
- 19) Organiser des réunions de mise en service au moins une fois par semaine, préparer l'ordre du jour, présider les réunions, rédiger et distribuer les comptes rendus.
- 20) Présenter des calendriers relatifs à toutes les activités de mise en service, établir des rapports et assurer la surveillance. Présenter un calendrier de mise en service à jour à toutes les réunions qui portent sur cet aspect. Déceler tous les écarts et tous les problèmes à régler lors de ces réunions.
- 21) Participer aux protocoles d'étiquetage en regroupant tous les formulaires relatifs aux renseignements sur le produit et vérifier que ces renseignements sont justes. Les sous-traitants sont responsables des exigences en matière d'étiquetage physique.
- 22) Confirmer que le travail des sous-traitants est suffisamment terminé avant la mise en service avant que les inspections soient effectuées. Vérifier si les lacunes décelées par experts-conseils ont été corrigées par les sous-traitants.
- 23) Rassembler tous les rapports de mise en service, examiner leur format et leur contenu par rapport aux instructions du fabricant avant la mise en service, et s'assurer qu'ils tiennent compte des procédures figurant dans les instructions du fabricant.
- 24) Gérer le processus d'élaboration de la vérification des essais et du rendement. L'agent de mise en service préparera les formulaires de vérification de sorte qu'ils correspondent parfaitement au projet. Tous les formulaires seront présentés à l'expert-conseil et au gestionnaire de la mise en service de TPSGC pour qu'ils les examinent et formulent des commentaires. Les formulaires seront mis à jour, au besoin. Au cours des essais, l'agent de la mise en service consignera tous les résultats et signalera tous les écarts au gestionnaire de mise en service de TPSGC et à l'expert-conseil.

#### 4.5.17 INTERRUPTIONS PRÉVUES DES TRAVAUX

En plus des jours fériés habituels (de l'Ontario), le directeur des travaux doit prévoir cinq jours d'interruption des travaux par année, afin de permettre la tenue, sans problème, d'événements spéciaux imprévus. Il doit également prévoir 300 heures pour les interruptions imprévues.

#### 4.5.18 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Le directeur des travaux doit faire ce qui suit :

- 1) Se conformer au Code national du bâtiment du Canada (1995) pour ce qui est de la sécurité-incendie dans le cadre de projets de construction et au Code national de prévention des incendies du Canada (1995) en ce qui concerne la prévention des incendies, la lutte contre l'incendie et la sécurité des personnes dans l'immeuble occupé.
- 2) Respecter les normes suivantes du Commissaire fédéral des incendies de Ressources humaines et Développement des compétences Canada :
  - a) n° 301, Norme pour travaux de construction;
  - b) n° 302, Norme pour soudage et découpage;
  - c) n° 374, Norme de protection incendie pour l'entreposage général (intérieur et extérieur).
  - d) Ces normes sont disponibles auprès des Services techniques de sécurité-incendie du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou sur le site Internet suivant :  
<http://info.load-otea.hrhc-drhc.gc.ca/fireprevention/standards/commissioner.shtml>
  - e) Conserver sur le chantier un exemplaire des normes et tous les documents relatifs à la sécurité-incendie.
- 3) Soudure et découpage : Avant le début des travaux de soudure et de découpage, le directeur des travaux doit délivrer les permis de travail à chaud, puis surveiller continuellement tous les travaux de soudure, de brasage, de meulage ou de découpage. Il faut entreposer les liquides inflammables dans des contenants approuvés par l'Association canadienne de normalisation. Il ne faut pas utiliser de flamme nue, à moins que cela ne soit permis et approuvé par le directeur des travaux.
- 4) Au moins 48 heures avant le début des travaux de découpage, de soudage ou de brasage, le directeur des travaux doit fournir au représentant du Ministère les éléments indiqués ci-après :
  - a) un avis d'intention indiquant les appareils touchés, le moment et la durée de l'isolation ou de la dérivation;
  - b) le permis de soudage dûment rempli, selon la norme 302 du Commissaire fédéral des incendies;
  - c) le permis de soudage doit être retourné au surveillant du chantier dès l'achèvement des travaux pour lesquels il avait été délivré.
- 5) Conformément à la norme 302 du Commissaire fédéral des incendies, il faut nommer un surveillant lorsque des activités de soudage ou de découpage ont lieu dans des

Comment [B1]: 2010??

Comment [B2]: 2010??

zones où des matières combustibles situées dans un périmètre de moins de 10 mètres pourraient être enflammées par conduction ou radiation.

- 6) Lorsque les travaux nécessitent la mise hors service temporaire des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie :
  - a) fournir un surveillant d'incendie comme le décrit la norme 301 du Commissaire fédéral des incendies. En général, un surveillant d'incendie, est une personne qui connaît bien les procédures en matière de sécurité-incendie et exécute chaque heure des rondes de surveillance dans les secteurs non protégés et inoccupés (où il n'y a aucun travailleur);
  - b) retenir les services du fabricant des systèmes de protection contre l'incendie, qui devra, une fois par jour ou conformément aux exigences du Commissaire fédéral des incendies, isoler et protéger tous les appareils touchés par les activités ci-après :
    - i) la modification des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie,
    - ii) le découpage, le soudage, le brasage et autres activités de construction susceptibles de déclencher les systèmes de protection contre l'incendie.
- 7) Dès l'achèvement des travaux, remettre en service les systèmes de protection contre l'incendie et vérifier que tous les appareils fonctionnent parfaitement.
- 8) Aviser l'organisme de surveillance du système d'alarme incendie et le service d'incendie local immédiatement avant la mise hors service du système et immédiatement après sa remise en service.

#### **4.5.19 MATIÈRES DANGEREUSES**

Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Avertir le représentant du Ministère 48 heures avant d'exécuter, dans des immeubles occupés, des travaux nécessitant l'utilisation de substances désignées (Projet de loi 208 de l'Ontario) ou de substances dangereuses, et des travaux de peinture, de calfeutrage, de pose de tapis ou d'application d'adhésifs.

#### **4.5.20 MANUELS DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN INTERACTIFS**

Le directeur des travaux devrait gérer la production des manuels de fonctionnement et d'entretien interactifs. La gestion de ce processus est comprise dans les services, mais le coût de la production des manuels fait partie des coûts de construction.

Douze (12) semaines avant une formation prévue, le directeur des travaux doit remettre au représentant du Ministère quatre (4) copies du manuel de fonctionnement et

d'entretien approuvé, dans les deux langues officielles, présentées comme suit :

- 1) Placer les feuillets dans des cahiers à trois anneaux de type « D », à couverture rigide en vinyle d'une dimension de 212 mm sur 275 mm. Les cahiers ne doivent pas avoir plus de 75 mm d'épaisseur ou ne doivent pas être remplis plus qu'aux deux tiers.
- 2) Y ajouter la page de titre sur laquelle figure « Manuel de fonctionnement et d'entretien », le titre du projet, la date et la table des matières. Le nom du projet doit également figurer sur la page couverture et sur le dos du cahier.
- 3) Organiser le contenu du manuel en fonction des sections du devis du projet. Indiquer chaque section au moyen d'onglets étiquetés recouverts de celluloïd, fixés à des séparateurs de papier rigide.
- 4) En plus des renseignements demandés, ajouter les éléments suivants :
  - a) les directives d'entretien relatives aux surfaces et aux matériaux finis;
  - b) un exemplaire des listes d'équipement et de peinture;
  - c) une description du fonctionnement de l'équipement et des systèmes, des procédures de mise en marche, d'arrêt et d'urgence, ainsi que tout ajustement fixe ou réglable qui pourrait influencer sur l'efficacité de l'appareil utilisé. Fournir les renseignements figurant sur la plaque signalétique, comme la marque, les dimensions, la capacité et le numéro de série;
  - d) des précisions sur l'entretien, notamment des dessins ou des schémas clairs, ou la documentation détaillée du fabricant concernant les points suivants :
    - i) les produits de graissage et les calendriers d'application,
    - ii) les méthodes de dépannage,
    - iii) les techniques d'ajustement,
    - iv) les vérifications de fonctionnement,
    - v) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des fournisseurs ainsi que les éléments fournis. Pour chaque produit mentionné, fournir une description et le numéro de pièce du fabricant;
  - e) les diverses garanties, dans lesquelles doivent figurer :
    - i) le titre et l'adresse des projets,
    - ii) la date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat provisoire d'achèvement du projet),
    - iii) la durée de la garantie,
    - iv) une description claire de ce qui est visé par la garantie et des mesures correctives à apporter en vertu de cette dernière,
    - v) la signature et le sceau du garant,
    - vi) la liste des matériaux supplémentaires utilisés pour la réalisation du projet, classés par catégorie, le nom du fabricant et le fournisseur.
  - f) Des précisions sur les pièces de rechange qu'il est recommandé de stocker sur le chantier pour assurer une efficacité maximale. Dresser la liste de tous les outils spéciaux destinés à des emplois particuliers. Le nom du fabricant, le numéro de pièce du fabricant et le nom du fournisseur (ainsi que son adresse) doivent être fournis pour chaque pièce ou outil faisant partie de cette liste.
  - g) Ajouter au document un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (à reliure distincte) indiquant les corrections et les modifications apportées au cours de



la fabrication et de l'installation.

- 5) Format : Tous les dessins d'ouvrage fini, les devis et les manuels de fonctionnement et d'entretien devront être convertis, s'il y a lieu, en format PDF afin qu'ils puissent être consultés au moyen du logiciel *Acrobat Reader*. Le document de stockage et d'extraction des documents devra être structuré en fonction d'un cadre de base de données comprenant des liens directs vers les fichiers PDF appropriés. L'extraction et la visualisation des documents devront être effectuées à partir d'un menu. Le programme devra fournir un accès nécessitant la saisie de plusieurs mots de passe pour ajouter des données ou modifier celles qui ont été stockées par des utilisateurs autorisés.

#### **4.5.21 DOSSIERS**

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, tenir les dossiers de manière à consigner tout écart par rapport aux dessins contractuels. Immédiatement avant l'inspection du représentant du Ministère, qui est préalable à la délivrance du certificat d'achèvement du projet, fournir au représentant du Ministère une (1) copie électronique et trois (3) copies papier des dossiers, dans lesquelles les changements auront soigneusement été apportés à l'encre.

#### **4.5.22 GARANTIES**

Avant l'achèvement des travaux, rassembler toutes les garanties des fabricants et les remettre au représentant du Ministère. Fournir des copies de toutes les garanties du fabricant figurant dans les manuels de fonctionnement et d'entretien.

#### **4.5.23 NETTOYAGE DU CHANTIER**

Le directeur des travaux sera responsable du nettoyage du chantier pendant toute la durée du projet. Le chantier doit être nettoyé pour assurer un milieu de travail sécuritaire et protéger les systèmes sur le chantier et les éléments patrimoniaux contre la poussière et les débris excessif occasionnés par les travaux de construction. Au fur et à mesure que les lots de travaux ou des zones de construction sont achevés, effectuer un nettoyage final de la totalité du chantier, y compris les surfaces, les accessoires et l'équipement intérieurs, pour éliminer la poussière et les débris occasionnés par les travaux de construction. Informer le représentant ministériel par écrit avant de procéder au nettoyage final. Obtenir l'approbation écrite du nettoyage auprès du représentant ministériel une fois le nettoyage terminé. Le nettoyage doit être terminé avant de demander le certificat d'achèvement substantiel des travaux.

#### **4.5.24 ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ**

Tous les membres du personnel embauchés dans le cadre du projet sont assujettis à des

vérifications de sécurité et doivent respecter l'autorisation de sécurité stipulée dans leur contrat respectif. Obtenir les autorisations requises, selon les exigences, pour toutes les personnes qui doivent avoir accès au chantier. Le directeur de travaux doit retenir les services d'un agent de sécurité, qui sera chargé d'effectuer une vérification de sécurité de tous les membres de l'équipe, y compris les sous-traitants.

Le directeur des travaux, en collaboration avec les Services de sécurité, devra délivrer une carte de sécurité pour l'immeuble. Toutes les personnes qui accèdent au chantier doivent avoir, en tout temps, cette carte de sécurité bien en évidence. Le directeur des travaux vérifiera quotidiennement la carte de tous les membres du personnel au début du quart de travail. Ceux-ci doivent remettre leur carte à la fin du projet ou du lot de travaux.

#### **4.5.25 SÉCURITÉ DU CHANTIER**

Le directeur des travaux est responsable de la sécurité du chantier en entier, jusqu'à ce que l'installation puisse être utilisée. Il établira un plan de sécurité en collaboration avec le représentant du Ministère. Il est responsable de réviser le plan, au besoin, afin qu'il soit approuvé par le représentant du Ministère. Il doit mettre à jour le plan afin de répondre aux exigences du représentant du Ministère au fur et à mesure de l'avancement du projet. Le directeur des travaux est responsable :

- 1) de la coordination de la construction, des activités d'aménagement de l'EECE et des activités de TPSGC;
- 2) de l'accès au chantier, y compris les procédures d'entrée et les attestations de sécurité;
- 3) de la sécurité en dehors des heures de travail, y compris les procédures d'escorte, de verrouillage, de surveillance de soir et de fin de semaine, des piquets d'incendie ainsi que les procédures et les interventions d'urgence;
- 4) de toutes les questions de sécurité liées aux travaux ou au chantier, conformément à la réglementation fédérale, provinciale ou municipale;
- 5) de la conservation des éléments à réutiliser ou à recycler;
- 6) de la protection des matériaux, de l'équipement, de la qualité de l'exécution et, tout au long de la mise en œuvre du projet, de tout élément de TPSGC ou de la Chambre des communes en place avant que l'immeuble soit prêt à être utilisé;
- 7) de l'élaboration et de la mise en application d'un protocole de chantier, notamment :
  - a) interdire l'utilisation de disque compact, de radio ou de magnétoscope,
  - b) contrôler le bruit,
  - c) interdire le stationnement sur le chantier,
  - d) respecter strictement les attentes du public en ce qui concerne le comportement, le langage et la tenue dans les endroits publics (tous les espaces extérieurs du chantier sont considérés comme publics);
- 8) du recours à des services de sécurité du secteur privé.

Le directeur des travaux devra coordonner les interventions d'urgence et les interventions visant à régler les problèmes survenant sur le chantier en dehors des heures de travail. En consultation avec le représentant du Ministère, il dressera une liste de personnes-ressources pour les interventions et la communication. Si un problème survient, il communiquera immédiatement avec le représentant du Ministère. En cas d'urgence touchant la sécurité des personnes ou des biens, ou si les travaux sont compromis par les actes des sous-traitants ou d'autres personnes, le directeur des travaux prendra des mesures immédiates. Au besoin, il ordonnera l'arrêt des travaux. Dans tous les cas, il devra aviser le représentant du Ministère. Il doit également envoyer un avis écrit au sous-traitant ou à toute autre personne au sujet du risque.

#### **4.5.26 BRUIT, VIBRATION, ODEURS ET LIVRAISONS**

Il faut planifier avec soin tous les bruits générés par les travaux, les livraisons et l'enlèvement des déchets afin de nuire le moins possible aux activités en cours. Des mesures doivent être prises pour réduire au minimum le bruit, la vibration et les odeurs ayant une incidence à la fois sur le CCG (à l'intérieur et à l'extérieur) et sur son entourage, y compris les immeubles, les routes, les aires récréatives et les parcs avoisinants. La décision du représentant du Ministère sera sans appel s'il juge que des travaux génèrent des bruits, des vibrations et des odeurs excessifs.

Coordonner la préparation des documents de construction avec l'expert-conseil principal, donner des conseils et de la rétroaction sur la consignation des exigences contractuelles dans le document de l'appel d'offres du sous-traitant afin de réduire au minimum les répercussions sur le coût et le calendrier durant la réalisation des travaux qui devraient générer du bruit, de la vibration et des odeurs excessifs.

#### **4.5.27 COORDINATION DES ENTREPRENEURS EMBAUCHÉS DIRECTEMENT PAR TPSGC**

De temps à autre, TPSGC exigera que les activités et les projets soient réalisés par ses propres employés, ou par ses entrepreneurs, sur le chantier de construction. À titre de constructeur, le directeur des travaux assurera la coordination de ces activités et se penchera sur les questions de sécurité les concernant. Il permettra à TPSGC et à ses entrepreneurs d'accéder librement aux zones de travaux, à condition que tous les protocoles de sécurité soient respectés. À l'heure actuelle, les projets suivants sont envisagés, mais d'autres possibilités de contrats de portées différentes pourraient se présenter pendant la durée du contrat :

- 1) aménagement et installation de l'EECE par les entrepreneurs embauchés directement par TPSGC;
- 2) embauche de ressources dévouées pour assurer la gestion de la coordination de la sécurité du chantier.

#### **4.6 SERVICES DE GESTION DE LA CONSTRUCTION POUR LES FOURNISSEURS ET LES ENTREPRENEURS RESPONSABLES DE L'AMÉNAGEMENT DE L'EECE**

Les services de gestion de la construction pour les fournisseurs et les entrepreneurs responsables de l'aménagement de l'EECE ne sont requis qu'à l'étape B.

Le directeur des travaux doit planifier et mettre en œuvre un programme global de sûreté et de sécurité du chantier pour la durée du projet, programme qui englobe les activités des fournisseurs et des autres entrepreneurs de l'EECE menées sur place. Pour ce qui est de l'aménagement, du câblage et de la mise en service, l'aménagement de l'EECE sera coordonné sur place par le directeur des travaux. L'équipement et les systèmes de sécurité (à l'exclusion des sentiers) seront installés par d'autres personnes une fois les travaux de construction terminés. La mise en service définitive de l'EECE sera effectuée une fois l'aménagement terminé.

Les services de gestion de la construction pour l'aménagement de l'EECE sont requis pendant toute la durée de l'installation et de la mise en service de l'EECE. La durée totale de l'aménagement de l'EECE est estimée à 11 mois. L'aménagement commencera environ cinq mois avant l'achèvement substantiel et se terminera environ six mois après l'achèvement substantiel.

Le directeur des travaux assure la réception des EECE livrés sur le chantier ainsi que la coordination, la surveillance et la documentation nécessaires afin de garantir que tous les éléments sont installés dans les bonnes salles ou dans les bonnes zones.

Les entrepreneurs responsables de l'EECE doivent veiller à ce que les revêtements, le mobilier et les composantes des immeubles soient protégés durant les travaux effectués après l'achèvement substantiel. Le directeur des travaux doit aviser immédiatement le représentant du Ministère s'il constate un problème concernant la protection de l'immeuble. En cas de dommages, il doit coordonner la réparation des dommages accidentels.

Le directeur des travaux doit examiner les documents relatifs à l'EECE afin de cibler les restrictions et autres exigences relatives aux chantiers, comme la protection de l'immeuble.

Avant l'achèvement substantiel, le directeur des travaux doit déterminer, en collaboration avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil, la portée des travaux de construction nécessaire pour appuyer l'EECE, comme le câblage et la fourniture d'accessoires ou de supports pour l'installation des composantes de l'EECE. Le directeur des travaux doit planifier ces travaux et les inclure à la portée des travaux de construction.

En règle générale, à l'exception des composantes qui exigent une intégration complexe aux installations techniques de l'édifice, la plupart des composantes de l'EECE seront acquises par TPSGC. Une vingtaine de fournisseurs et d'entrepreneurs livreront le mobilier, les accessoires et l'équipement, y compris l'équipement des systèmes de technologie de l'information, des systèmes multimédias et des systèmes de sécurité intégrés, au chantier une fois les travaux d'aménagement terminés.

La valeur estimative des lots de travaux relatifs à l'EECE acquis par TPSGC est de 25 M\$.

## **4.7 ÉTAPE POSTÉRIEURE À LA CONSTRUCTION ET PÉRIODE DE GARANTIE**

Les services requis relatifs à la période de garantie et à l'étape postérieure à la construction s'appliquent principalement à l'étape B. Les services requis suivants s'appliquent à l'étape A, uniquement lorsque cela est justifié.

Au cours de l'étape postérieure à la construction et de la période de garantie, le directeur des travaux doit :

- 1) rassembler les documents du dossier dans des lots répartis par projet auxiliaire ou selon les directives du représentant du Ministère; fournir des copies des documents du dossier à TPSGC selon les directives du représentant du Ministère;
- 2) examiner la précision des garanties et formuler des commentaires;
- 3) examiner le rapport définitif de mise en service et formuler des commentaires sur sa précision et son exhaustivité;
- 4) collaborer avec les corps d'état du second-œuvre afin de fournir les documents définitifs pour le dossier (manuels de fonctionnement et d'entretien, dessins de recouvrement et devis) au besoin, pour chaque corps d'état du second-œuvre;
- 5) prendre les dispositions nécessaires pour l'inspection de l'installation afin de déterminer toute défectuosité à corriger, dans les dix (10) mois suivant le début de la période de garantie :
  - a) dresser une liste des défectuosités afin de la soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant du Ministère,
  - b) fournir un calendrier indiquant le moment où les défectuosités couvertes par la garantie seront corrigées et le présenter au représentant du Ministère aux fins d'examen et d'approbation,
  - c) prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger toutes les défectuosités trouvées, conformément au calendrier, et aviser lorsque toutes les défectuosités auront été corrigées,
  - d) veiller à ce que toutes les défectuosités couvertes par la garantie soient rapidement corrigées. Le directeur des travaux garantit l'inspection et jusqu'à quatre inspections de retour seront incluses dans les honoraires.
- 6) Le directeur des travaux doit assister à toutes les réunions du chantier sur les garanties.
- 7) Le directeur des travaux doit participer à un atelier d'une demi-journée sur les leçons apprises et fournira un registre des leçons apprises à jour.
- 8) Une évaluation et une analyse des coûts post-construction doivent être réalisées dans le mois qui suit la réalisation de chaque trousse de construction pour laquelle un appel d'offres a été lancé, notamment les leçons apprises, les problèmes exceptionnels et tous les travaux non réalisés ou reportés à des projets ultérieurs. Présenter un modèle de ce rapport au représentant du Ministère afin qu'il l'examine et l'approuve. Modifier ce rapport, au besoin.





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

SEP 10 2013

Contract Number / Numéro du contrat

EP760-14-0543

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP760-14-0543

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

**PART B: PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B: PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

Only screen personnel to be utilized.

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C: SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C: MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP760-14-0643

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).