
Instructions particulières aux proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Diffusion des demandes de soumissions**
- IP4 Visite des lieux**
- IP5 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP6 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP7 Attestations
- IP8 Sites Web

Modalités et conditions

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet

- Description du projet (DP)
- Description des services – Services requis (SR)
- Description des services – Services additionnels (SA)

Annexe A	Formulaire d'identification des membres de l'équipe
Annexe B	Formulaire de déclaration/d'attestations
Annexe C	Formulaire de proposition de prix
Annexe D	Faire affaire, Région du Québec, Services d'architecture et de génie (SAG), 1 ^{er} mai 2013
Annexe E	Énoncé de projet, Service correctionnel Canada (SCC)
Annexe F	Manuel de Mise en service de TPSGC (CP.1)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

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

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2013-06-27), Instructions générales aux proposants (IG) ;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) l'Énoncé de projet ;
 - (d) les documents intitulés « Faire affaire – Région du Québec », « Énoncé de projet, Service correctionnel Canada (SCC) » et « Manuel de Mise en service de TPSGC (CP.1) »
 - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 DIFFUSION DES DEMANDES DE SOUMISSIONS

Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. **Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés.** Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IP4 VISITE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 21 février 2014 à 10h00 à l'Établissement Archambault, 242 Montée Gagnon, Ste-Anne-des-Plaines, Qc.

Les soumissionnaires devront remplir le formulaire « Accès un établissement – Demande de vérification du dossier au CIPC (no. 1279 » qui fait partie des documents de soumission et le faire parvenir Pierre-Yves Chaumont (Chef, Gestion des installations)

À pierre-yves.chaumont@csc-scc.gc.ca

Et en c.c. à genevieve.arcand@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Avec le titre : Visite de soumissionnaires, projet CRSM, 21 février

et ce trois (3) jours avant la visite. Si les formulaires ne sont pas reçus trois (3) jours avant la visite, l'accès au site pourrait être refusé au soumissionnaire. Les soumissionnaires devront avoir le formulaire complété en leurs possessions lors de la visite des soumissionnaires.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Une conférence de soumissionnaires suivra.

IP5 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP ou par courriel :

genevieve.arcand@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP6 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IP7 ATTESTATIONS

1. Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article IG1 Code de conduite et attestations - soumission des Instructions générales aux proposants R1410T (2013-06-27). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

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

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

IP8 SITES WEB

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

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

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

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

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

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

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

Données d'inscription des fournisseurs
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2013-06-27), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales
 - R1215D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet;
 - (d) les documents intitulés « Faire affaire – Région du Québec », « Énoncé de projet, Service correctionnel Canada (SCC) » et « Manuel de Mise en service de TPSGC (CP.1) »;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

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

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - la présente clause « Entente »;
 - Conditions supplémentaires;
 - les clauses, conditions et modalités générales;
 - Particularités de l'entente;
 - l'Énoncé de projet;
 - les documents intitulés « Faire affaire – Région du Québec », « Énoncé de projet, Service correctionnel Canada (SCC) » et « Manuel de Mise en service de TPSGC (CP.1) »;
 - la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- AUCUNE enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des informations ou biens de nature délicate. Lorsque requis par le personnel de Service correctionnel Canada ou par ses délégués autorisés, le personnel de l'expert-conseil est accompagné dans des secteurs spécifiques de l'établissement. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes pour s'assurer que la sécurité des opérations institutionnelles ne soit pas compromise.
- Avant d'être admis dans l'établissement, le personnel de l'expert-conseil doit subir une vérification locale de l'identité ou des renseignements par l'utilisation agréée du Centre d'information de la police canadienne et doit se conformer aux exigences de l'établissement en matière de fouilles par le Service correctionnel du Canada. Ce dernier se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement, en tout ou en partie, au personnel de l'expert-conseil.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
- Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
- Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.

4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

CS3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

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

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	10
1.1 Référence à la procédure de sélection	10
1.2 Calcul de la note totale	10
EPEP 2 DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)	10
2.1 Exigences de présentation des propositions	10
2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions	10
EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	11
3.1 Exigences obligatoires	11
3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation	11
3.1.2 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil	11
3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations	12
3.1.4 Attestations pour le Code de conduite	12
3.2 Exigences de cotation	12
3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets	12
3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets	13
3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets	13
3.2.4 Compréhension du projet :	13
3.2.5 Étendue des services :	14
3.2.6 Gestion des services	14
3.2.7 Principes / approche / méthodologie de conception	14
3.3 Évaluation et cotation	15
Tableau générique d'évaluation	16
EPEP 4 PRIX DES SERVICES	17
EPEP 5 NOTE TOTALE	17
EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (liste de vérification)	17

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 90 % = Note technique (maximum de 90 points)

Cote de prix x 10 % = Note de prix (maximum de 10 points)

Note totale = Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

2.1 Exigences de présentation des propositions

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

- Déposer un (1) exemplaire original relié et cinq (5) copies reliées de la proposition, pour un total de six (6)
- Format de la feuille : 8.5" x 11" (216mm x 279mm)
- Taille de la police : Times New Roman 11 points, Arial 10 points, ou équivalent
- Largeur minimum des marges : 12 mm
- Impression : recto-verso
 - Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 11"x17" (279mm x 432mm), pour les tableaux et les organigrammes par exemple, comptera pour deux pages par côté de feuille.
- L'ordre de présentation de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de trente-cinq (35) pages.

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

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)
- Attestations pour le Code de conduite
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 Exigences obligatoires

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

3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être une firme d'architecture, accréditée pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province du Québec.

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

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

Proposant (expert-conseil principal)

1. Architecture

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes

1. Génie civil
2. Génie électrique
3. Génie mécanique
4. Génie structure
5. Spécialiste de coûts
6. Spécialiste en quincaillerie sécuritaire
7. Spécialiste en systèmes de sécurité

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici. Les spécialistes en coûts et en quincaillerie doivent provenir d'une firme externe.

Renseignements requis : nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe est présenté à l'annexe A. Les personnes-clés requises sont :

1. Chargé de projets en architecture
2. Chargé de projets en génie mécanique/électricité
3. Concepteur en architecture
4. Concepteur en génie civil
5. Concepteur en génie électrique
6. Concepteur en génie mécanique
7. Concepteur en génie structure
8. Spécialiste en estimation et planification des coûts
9. Spécialiste en quincaillerie sécuritaire
10. Spécialiste en systèmes de sécurité

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

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter l'Annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations, comme demandé.

3.1.4 Attestations pour le Code de conduite

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant en 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 d'une coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes 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.

3.2 Exigences de cotation

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets.

Choisir un maximum de deux (2) projets entrepris au cours des six (6) dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les deux (2) premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet : les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget, c'est-à-dire le prix du contrat et le coût définitif de construction : expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet, c'est-à-dire le calendrier initial et le calendrier révisé : expliquer les différences
- références de clients : nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux (les références peuvent faire l'objet d'une vérification)
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus

Le proposant (tel que défini dans l'article IG2 intitulé « Définitions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autres que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités fassent partie de la coentreprise du proposant. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience des principaux sous-experts-conseils et spécialistes à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être assurés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir un maximum de deux (2) projets entrepris au cours des six (6) dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les deux (2) premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet : les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget, c'est-à-dire le prix du contrat et le coût définitif de construction : expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet, c'est-à-dire le calendrier initial et le calendrier révisé : expliquer les différences
- références de clients : nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux (les références peuvent faire l'objet d'une vérification)
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

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

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

- accréditation professionnelle
- accomplissements, réalisations et prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilités et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs

3.2.4 Compréhension du projet :

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

Information qui devrait être fournie:

- exigences fonctionnelles et techniques
- buts généraux (développement durable, caractéristiques particulières, etc.)
- relations entre ce mandat et d'autres études antérieures réalisées par TPSGC
- enjeux importants, défis et contraintes
- calendrier et le coût du projet : examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- philosophies et valeurs des utilisateurs clients

3.2.5 Étendue des services :

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

Information qui devrait être fournie:

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

3.2.6 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit :

- comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes
- modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications
- structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes
- mode de gestion de l'équipe.

Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Information qui devrait être fournie:

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

3.2.7 Principes / approche / méthodologie de conception

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

Information qui devrait être fournie:

- philosophie/approche/méthodologie de conception.
- décrire les principaux défis et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers

3.3 Évaluation et cotation

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

Exigence de cotation	Cote	Coefficient de pondération	Cote pondérée
Réalisations du proposant (3.2.1)	0 – 10	2.00	20.0
Réalisations des principaux sous-experts-conseils et des spécialistes (3.2.2) :		(1.75)	(17.5)
• Génie civil	0 – 10	0.25	2.5
• Génie électrique	0 – 10	0.25	2.5
• Génie mécanique	0 – 10	0.25	2.5
• Génie structure	0 – 10	0.25	2.5
• Spécialiste en estimation et planification des coûts	0 – 10	0.25	2.5
• Spécialiste en quincaillerie sécuritaire	0 – 10	0.25	2.5
• Spécialiste en systèmes de sécurité	0 – 10	0.25	2.5
Réalisations des personnes clés (3.2.3) :		(1.75)	(17.5)
• Chargé de projets en architecture	0 – 10	0.40	4.0
• Chargé de projets en génie mécanique/électricité	0 – 10	0.25	2.5
• Concepteur en architecture	0 – 10	0.20	2.0
• Concepteur en génie civil	0 – 10	0.15	1.5
• Concepteur en génie électrique	0 – 10	0.15	1.5
• Concepteur en génie mécanique	0 – 10	0.15	1.5
• Concepteur en génie structure	0 – 10	0.15	1.5
• Spécialiste en estimation et planification des coûts	0 – 10	0.10	1.0
• Spécialiste en quincaillerie sécuritaire	0 – 10	0.10	1.0
• Spécialiste en systèmes de sécurité	0 – 10	0.10	1.0
Compréhension du projet (3.2.4)	0 – 10	1.50	15.0
Étendue des services (3.2.5)	0 – 10	1.25	12.5
Gestion des services (3.2.6)	0 – 10	1.25	12.5
Principe/approche/méthodologie de conception (3.2.7)	0 – 10	0.50	5.0
Cote technique		10.00	0.0 – 100.0

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilités de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponible tel que précisés ci-dessus. **Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

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

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

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

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (liste de vérification)

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

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

-
- ☐ Identification de l'équipe : voir le modèle de présentation type à l'annexe A
 - ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations : formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
 - ☐ Attestations pour le Code de conduite : liste des administrateurs / propriétaires
 - ☐ Proposition : soumettre un (1) original de la proposition plus cinq (5) copies
 - ☐ Page couverture de la DDP
 - ☐ Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

- ☐ Formulaire de proposition de prix : formulaire présenté à l'annexe C, un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte

ÉNONCÉ DE PROJET

L'énoncé de projet compte deux sections :

- Description du projet
- Description des services
 - Administration du projet
 - Services requis
 - Services additionnels

Pour connaître les normes relatives à la prestation des services décrite dans la présente partie, veuillez consulter le document à l'annexe D, « Faire affaire, Région du Québec, Services d'architecture et de génie (SAG), 1^{er} mai 2013 ». Il faut se conformer aux exigences des normes qui s'appliquent à ces services.

DESCRIPTION DU PROJET

DP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET	21
1.1 Titre du projet de TPSGC	21
1.2 Adresse du projet.....	21
1.3 Numéro de projet de TPSGC.....	21
1.4 Client / utilisateur.....	21
1.5 Représentant du Ministère.....	21
DP 2 IDENTIFICATION DU PROJET	21
2.1 Description	21
2.2 Coût.....	22
2.3 Calendrier.....	22
DP 3 HISTORIQUE DU PROJET	22
DP 4 CONTEXTE PARTICULIER À LA FONCTION PÉNITENTIAIRE.....	23
DP 5 DOCUMENTATION DISPONIBLE.....	23
5.1 Documentation – accessible à tous les proposants sur demande écrite auprès de l'autorité contractante	23
5.2 Accès aux documents à l'intention des proposants.....	25
5.3 Documentation disponible – remise au proposant retenu	25
DP 6 PROGRAMME	25
DP 7 OBJECTIFS DU PROJET	25
7.1 Qualité.....	25
7.1.1 Principes de conception – généralités	25
7.1.2 Principes de conception – principes spécifiques	26
7.2 Développement durable	26
7.3 Gestion des déchets	26
7.4 Conformité aux codes	26
7.5 Gestion des risques	26
7.6 Santé et sécurité	26
DP 8 ENJEUX	27
8.1 Éléments majeurs de coût et de temps	27
8.1.1 Systèmes de sécurité existants, temporaires et nouveaux.....	27
8.1.2 Services existants	27
8.1.3 Quincaillerie sécuritaire, portes et cadres.....	27
8.1.4 Revues des documents.....	27
8.2 Éléments reliés à la sécurité	28
DP 9 SERVICES D'EXPERT-CONSEIL	28

DP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une firme d'architectes et ses sous-experts-conseils pour la prestation des services requis dans le cadre du présent projet.

1.1 Titre du projet de TPSGC

Réaménagement et agrandissement du Centre régional de santé mentale (CRSM)

1.2 Adresse du projet

Établissement Archambault – 242, Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines (Québec)

1.3 Numéro de projet de TPSGC

R.064010.800

1.4 Client / utilisateur

Service correctionnel Canada (SCC)

1.5 Représentant du Ministère

Nicholas Chan, architecte PA LEED, Gestionnaire de projets

DP 2 IDENTIFICATION DU PROJET

2.1 Description

Le Centre régional de santé mentale (CRSM) est un établissement à niveaux de sécurité multiples et fait partie intégrante de l'Établissement Archambault, un établissement à niveau de sécurité moyen. Pour subvenir aux besoins du CRSM, Service correctionnel Canada (SCC) souhaite construire un agrandissement au bâtiment existant et effectuer des travaux de réaménagement dans certains locaux existants.

Dans le cadre de ces travaux, les activités suivantes seront requises, sans être limitatif :

- Évaluation géotechnique du site
- Travaux temporaires et permanents d'aménagement de site
- Modifications temporaires et permanentes aux clôtures existantes
- Localisation des services souterrains existants
- Raccords aux services existants
- Agrandissement d'environ 810m², réparti sur un ou plusieurs étages
- Réaménagement de locaux d'environ 95m²
- Sélection du mobilier de bureau requis, à partir du catalogue de Corcan
- Planification des aménagements du mobilier et raccord aux services nécessaires
- Évaluation et analyse des systèmes de sécurité existants et raccordement du nouveau à l'existant. Toutes les exigences de compatibilité entre existants et nouveaux seront appliquées en détail.
- Modifications et ajouts aux systèmes de sécurité existants
- Démolition d'une roulotte, devenue bâtiment permanent

-
- Relocalisation d'une roulotte existante
 - Étude détaillée de l'impact des charges de neige sur la structure du CRSM existant par rapport au nouvel agrandissement.

Les travaux de construction seront effectués par phases, selon la planification exigée dans l'Énoncé des exigences du SCC qui sera analysée et validée par l'expert-conseil et ses sous-experts-conseils. Les aménagements temporaires conformes aux exigences de sécurité, pour le maintien en fonction des opérations du CRSM et de l'Établissement Archambault, doivent être prévus. La planification des travaux de construction doit faire en sorte que les périodes de repos des détenus ne soient pas perturbées.

L'énoncé de projet réalisé par le SCC est fourni en annexe au présent document. En cas d'ambiguïté ou de contradiction en termes d'efforts à fournir de la part de l'expert-conseil et ses sous-experts-conseils, il faut considérer ce qui est le plus exigeant.

2.2 Coût

Le budget de construction est estimé à 4 500 000 \$, hors taxes. Cette estimation comprend l'ensemble de tous les travaux requis pour la réalisation complète du projet et inclut une réserve pour éventualité de 20%.

Ce budget devra être révisé par l'expert-conseil en intégrant l'ensemble des considérations des diverses spécialités requises. Cette estimation sera révisée à chaque étape d'avancement, suivant les exigences de chacun des Services requis. Le pourcentage de réserve pour éventualité doit être conforme au document « Faire affaire », à l'Annexe D.

2.3 Calendrier

L'octroi du mandat à l'expert-conseil est prévu quatorze (14) semaines suite à l'affichage de la présente Demande de propositions (DDP) sur Achatsetventes.gc.ca. La date d'achèvement définitif du projet de construction est prévue à deux ans et quatre mois après l'octroi du mandat à l'expert-conseil.

Dans le cadre de ce présent document, lorsqu'une période de temps est identifiée en « jours », il faut considérer que ce sont des « jours ouvrables ». Sinon, la terminologie « jours calendriers » sera employée.

DP 3 HISTORIQUE DU PROJET

Le Centre régional de santé mentale (CRSM) est une entité à niveaux de sécurité multiples, situé à Sainte-Anne-des-Plaines au Québec, faisant partie intégrale de l'Établissement Archambault. On accède au CRSM par l'Établissement Archambault qui est un établissement à niveau de sécurité moyen.

Le CRSM accueille des détenus atteints de troubles mentaux ou de troubles de la personnalité, des détenus nécessitant des soins continus et des détenus atteints d'affections concomitantes.

Le Centre régional de santé mentale est composé de quatre unités : unité des soins actifs, unité des soins psychiatriques, unité des soins de réadaptation et unité de traitement des troubles de la personnalité.

Le projet de réaménagement et d'agrandissement du CRSM vient répondre aux besoins immédiats d'espaces additionnels. Le personnel du CRSM déborde présentement des espaces qui leur sont propres. Les espaces administratifs sont parsemés sur d'autres ailes de l'Établissement Archambault et dans des roulettes devenues permanentes.

Le SCC souhaite agrandir le CRSM par la construction d'un nouveau bâtiment, physiquement relié au bâtiment existant. Le terrain vague entre le CRSM et les terrains de jeux des détenus est disponible pour accueillir la nouvelle construction. S'il est jugé pertinent, il serait possible d'établir une nouvelle délimitation des terrains de jeux pour favoriser une meilleure implantation de l'agrandissement du CRSM.

Le projet devra mettre en œuvre des mesures pour l'amélioration du rendement environnemental de la conception et de la construction de bâtiments par le SCC. Le projet devra satisfaire certains critères environnementaux établis par le SCC : la liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques est disponible en annexe. L'expert-conseil doit recommander les meilleures mesures à mettre en place. La note minimale recherchée est de 70.

DP 4 CONTEXTE PARTICULIER À LA FONCTION PÉNITENTIAIRE

Les bâtiments sont opérationnels 24 heures par jour, et ce tous les jours. La continuité des services et les préoccupations de sécurité devront être prises en considération dans la planification du projet, le développement du design, la préparation des plans et devis et lors des travaux de construction. De plus, des mesures de sécurité s'appliquent à toute personne voulant accéder au site.

DP 5 DOCUMENTATION DISPONIBLE

5.1 Documentation – accessible à tous les proposants sur demande écrite auprès de l'autorité contractante à genevieve.arcand@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- Dessins des installations existantes
 - 341-3931-URSM-A0.PDF Page titre
Title Page
 - 341-3931-URSM-A1.PDF Plan d'ensemble
Site Plan
 - 341-3931-URSM-A2.PDF Plans sous-sol et plans agrandis
Basement Floor Plan and Enlarged Plans
 - 341-3931-URSM-A3.PDF Plan du rez-de-chaussée
Main Floor Plan
 - 341-3931-URSM-A4.PDF Plan de plafond réfléché
Reflected Ceiling Plan
 - 341-3931-URSM-A5.PDF Plan de toit
Roof Plan
 - 341-3931-URSM-A6.PDF Élévations, Coupe de mur
Elevations, Wall Sections
 - 341-3931-URSM-A7.PDF Coupe et détail
Sections and Detail
 - 341-3931-URSM-A8.PDF Coupe de mur
Wall Section
 - 341-3931-URSM-A9.PDF Coupe de mur et détails
Wall Section and Detail
 - 341-3931-URSM-A10.PDF Coupe de mur et détails
Wall Section and Detail
 - 341-3931-URSM-A11.PDF Détails
Details
 - 341-3931-URSM-A12.PDF Détails
Details
 - 341-3931-URSM-A13.PDF Détails d'escalier
Stairs Details
 - 341-3931-URSM-A14.PDF Détails

	Details
○ 341-3931-URSM-A15.PDF	Plans agrandis, comptoirs et armoires
○ 341-3931-URSM-A16.PDF	Enlarged Plans, Counters and Cupboards
○ 341-3931-URSM-A17.PDF	Détails de fenêtre
○ 341-3931-URSM-S01.PDF	Windows Details
○ 341-3931-VRSM-E201.PDF	Tableau des finis et des portes & cadres
○ 341-3931-VRSM-E202.PDF	Finishes and Doors and Frames Schedule
○ 341-3931-VRSM-E203.PDF	Plans des fondations
○ 341-3931-VRSM-E204.PDF	Foundations Plan
○ 341-3931-VRSM-E205.PDF	Légende électrique
○ 341-3931-VRSM-E206.PDF	Electrical Legend
○ 341-3931-VRSM-E207.PDF	Éclairage vide sanitaire
○ 341-3931-VRSM-E208.PDF	Lighting Crawl Space
○ 341-3931-VRSM-E209.PDF	Éclairage rez-de-chaussée
○ 341-3931-VRSM-E210.PDF	Lighting Ground Floor
○ 341-3931-VRSM-E211.PDF	Systèmes auxiliaires vide sanitaire
○ 341-3931-VRSM-E212.PDF	Auxiliary Systems Crawl Space
○ 341-3931-VRSM-E213.PDF	Systèmes auxiliaires rez-de-chaussée
○ 341-3931-VRSM-E214.PDF	Auxiliary Systems Ground Floor
○ 341-3931-VRSM-E215.PDF	Distribution électrique et élévations
○ 341-3931-VRSM-E216.PDF	Electrical Distribution and Elevations
○ 341-3931-VRSM-E217.PDF	Plan d’implantation et détails
○ 341-3931-VRSM-E218.PDF	Site Plan and Details
○ 341-3931-VRSM-M-300.PDF	Légende mécanique
○ 341-3931-VRSM-MG701.PDF	Mechanical Legend
○ 341-3931-VRSM-MG702.PDF	Protection incendie vide sanitaire
○ 341-3931-VRSM-MG703.PDF	Fire Protection Crawl Space
○ 341-3931-VRSM-MG704.PDF	Protection incendie rez-de-chaussée
○ 341-3931-VRSM-MG705.PDF	Fire Protection Grounds Floor
○ 341-3931-VRSM-MP301.PDF	Plomberie – chauffage vide sanitaire
○ 341-3931-VRSM-MP302.PDF	Heating – Plumbing Crawl Space
○ 341-3931-VRSM-MP303.PDF	Plomberie – chauffage rez-de-chaussée
○ 341-3931-VRSM-MP304.PDF	Heating – Plumbing Ground Floor
○ 341-3931-VRSM-MP305.PDF	Plomberie – chauffage vide sanitaire schémas drainage
○ 341-3931-VRSM-MP306.PDF	Heating – Plumbing Crawl Space Drainage Diagrams
○ 341-3931-VRSM-MV401.PDF	C.V.A.C. rez-de-chaussée
○ 341-3931-VRSM-MV402.PDF	H.V.A.C. Ground Floor
○ 341-3931-VRSM-MV403.PDF	Régulation
○ 341-3931-VRSM-MV404.PDF	Controls
○ 341-3931-VRSM-S02.PDF	Plan de rez-de-chaussée
○ 341-3931-VRSM-S03.PDF	Ground Floor Plan
○ 341-3931-VRSM-S04.PDF	Fondations et rez-de-chaussée pieux – pilastre – poutres
○ 341-3931-VRSM-S05.PDF	Foundations and Ground Floor Piles – Pilasters – Beams
○ 341-3931-VRSM-S06.PDF	Fondations et rez-de-chaussée coupes et détails
○ 341-3931-VRSM-S07.PDF	Foundations and Ground Floor Sections and Details
○ 341-3931-VRSM-S08.PDF	Charpente d’acier plan du toit
○ 341-3931-VRSM-S09.PDF	Structural Steel Roof Plan
○ 341-3931-VRSM-S10.PDF	Charpente d’acier détails divers
○ 341-3931-VRSM-S11.PDF	Structural Steel Various Details
○ 341-3931-VRSM-S12.PDF	Charpente d’acier détail de la ferme
○ 341-3931-VRSM-S13.PDF	Structural Steel Truss Detail
○ Plan Maitre Site ARCHAMBAULT.dwg	
○ Services Complexe 2011.dwg	

5.2 Accès aux documents à l'intention des proposants

Sans objet.

5.3 Documentation disponible – remise au proposant retenu

- Technical Criteria Correctional Institutions, Correctional Facilities & Standards (en anglais seulement)
- Normes en électronique du SCC
- Liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques

DP 6 PROGRAMME

Le proposant devra compléter le programme qui est inclus dans l'énoncé de projet du client.

DP 7 OBJECTIFS DU PROJET

À toutes les étapes du projet, les éléments suivants devront être pris en considération par l'expert-conseil et ses sous-experts-conseils :

- Qualité
- Développement durable
- Conformité aux lois, règlements, codes, normes, etc., en vigueur
- Gestion des risques
- Santé et sécurité
- Contrôle de l'échéancier
- Contrôle des coûts

7.1 Qualité

7.1.1 Principes de conception – généralités

Le Ministère s'attend que l'expert-conseil maintienne un haut standard de conception architecturale fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les éléments de la conception, la planification, l'architecture, le génie et l'aménagement paysager, sans s'y limiter, doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés. L'expert-conseil est responsable d'assurer cette coordination tout au long du projet.

Le niveau de qualité doit être compatible avec celui des autres bâtiments du SCC.

Le projet devra être réalisé de façon à respecter les normes environnementales.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être appropriées au type de bâtiment et au budget. On doit éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux et tenir compte du cycle de vie utile du bâtiment.

On doit maintenir au plus bas les coûts d'exploitation. Ces coûts doivent refléter les coûts d'exploitation projetés figurant dans le plan des coûts. Pour satisfaire à cette exigence, on doit respecter le budget énergétique, choisir de l'équipement dont le fonctionnement requiert un personnel minimal, des revêtements de finition faciles d'entretien, etc.

Le caractère, la configuration d'ensemble et l'ampleur du projet, ainsi que les matériaux utilisés, doivent être compatibles avec le milieu environnant.

La conception doit autoriser le maximum de souplesse dans l'usage immédiat et futur de l'espace. Concevoir un quadrillage dans lequel l'espacement des colonnes, la fenestration et les conduits des services conviennent à différents aménagements.

7.1.2 Principes de conception – principes spécifiques

L'Établissement Archambault est un établissement carcéral de niveau de sécurité moyenne. Le Centre régional de santé mentale est une entité carcérale à niveau de sécurité multiple, faisant partie intégrale de l'Établissement Archambault.

Ce projet comporte des exigences de sécurité applicables aux employés de l'expert-conseil, de ses sous-experts-conseils et ceux de l'entrepreneur.

7.2 Développement durable

Le gouvernement du Canada a mis en œuvre une série de mesures afin de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés à la politique de toutes les organisations fédérales. Le SCC a développé une liste de vérification pour servir de référence lors de la conception de nouveaux bâtiments et de projets de rénovations. Le présent projet vise une note totale égale ou supérieure à 70, pour une « bonne conception écologique ».

7.3 Gestion des déchets

Le SCC est lié au protocole de gestion des déchets solides non dangereux résultant de travaux de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole couvre l'information nécessaire pour gérer ce type de déchets. Le protocole satisfait aux exigences des politiques fédérales et provinciales, et il est conforme aux engagements et aux objectifs immédiats de la stratégie de développement durable en matière de gestion des déchets solides non dangereux générés par les projets de construction, de rénovation et de démolition.

Un programme de gestion des déchets solides doit absolument être mis sur pied. L'expert-conseil doit porter une attention particulière à la gestion des matériaux résultant des travaux de site : il faut prévoir une valorisation de ces matériaux.

7.4 Conformité aux codes

On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des « autorités compétentes ». En cas de chevauchement des dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit indiquer les autres textes réglementaires et les organismes qui ont autorité sur le projet.

7.5 Gestion des risques

Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion des projets de TPSGC. Une telle stratégie réunit planification du projet et planification des achats. Tous les groupes d'intérêts d'un projet seront pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Ces groupes formeront une équipe de production intégrée. La gestion des risques fait partie intégrante du projet et les services particuliers requis sont indiqués à la section des Services requis.

7.6 Santé et sécurité

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) reconnaît qu'il est tenu de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes qui travaillent sur des projets de construction de l'État. Il reconnaît également que les employés fédéraux et ceux du secteur privé ont droit de bénéficier de l'entière protection prévue dans les règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail.

Pour satisfaire à cette exigence et améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant dans des chantiers de construction fédéraux, TPSGC accepte de se conformer aux lois et aux règlements des provinces et des territoires sur l'hygiène et la sécurité au travail, en plus du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

Dès le début du mandat, le représentant du Ministère remettra à l'expert-conseil principal la section de devis 01 35 29.06 - Santé Sécurité de TPSGC Région du Québec ainsi que la liste générale des clauses particulières. Cette dernière devra être adaptée par l'équipe de projet et les clauses particulières pertinentes devront être intégrées au devis de projet.

DP 8 ENJEUX

8.1 Éléments majeurs de coût et de temps

L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont des activités cruciales et doivent être confiés à des économistes en construction qualifiés. Les estimations doivent être présentées en utilisant l'Unifomat II.

La planification de l'échéancier doit se faire utilisant la méthode du chemin critique, en utilisant le logiciel MS Project 2007. Il faut élaborer la structure sur cinq (5) niveaux au moins : projet, étapes du projet, éléments, sous-éléments et lots de travaux. Les éléments qui ont une incidence directe sur l'échéancier doivent être identifiés et des mesures de mitigation doivent être prévues et mises en place.

8.1.1 Systèmes de sécurité existants, temporaires et nouveaux

Identifier les systèmes de sécurité existants de l'établissement auxquels il sera nécessaire de se raccorder, ou qui devront subir des modifications en lien avec le présent projet. Déterminer si les équipements en place ont la capacité d'accueillir les nouveaux besoins du présent projet ainsi que les besoins temporaires. Recommander au représentant ministériel l'utilisation de l'octroi direct pour les modifications à certains systèmes de sécurité. Utiliser les services d'un spécialiste en système de sécurité, indépendant de tout manufacturier.

8.1.2 Services existants

Relever les services existants disponibles, jusqu'à la source. Identifier les services souterrains existants et coordonner l'implantation de l'agrandissement du CRSM en conséquence. Valider la capacité des services existants pour un raccordement avec l'agrandissement proposé.

8.1.3 Quincaillerie sécuritaire, portes et cadres

Apprivoiser les critères techniques du SCC et relever le matériel présentement utilisé dans l'établissement. Proposer des produits pour répondre aux exigences du SCC et ceux des usagers. Utiliser les services d'un spécialiste en quincaillerie sécuritaire, indépendant de tout manufacturier.

8.1.4 Revues des documents

Établir un échéancier prédéterminé de remise des documents d'avancement afin de permettre à TPSGC et au SCC de mobiliser leurs effectifs pour les revues. Remettre des documents représentatifs du pourcentage d'avancement demandé. Clairement identifier les éléments qui requièrent de l'information additionnelle et/ou qui sont sur le chemin critique. Prévoir des délais raisonnables pour les revues.

Suite à la réception des commentaires de TPSGC et du SCC, répondre par écrit à chaque item.

8.2 Éléments reliés à la sécurité

L'Établissement Archambault est un établissement à niveau de sécurité moyen, qui restera en opération tout au long du projet.

Toute personne qui devra se présenter sur les lieux devra faire l'objet d'une enquête de sécurité et d'une vérification sécuritaire au préalable. Cette condition s'applique à tous, sans exception. Toute visite des lieux, à toutes les étapes du projet, devra recevoir l'accord écrit de la part de SCC. Les experts-conseils devront aviser à l'avance les services de sécurité de l'établissement de leur visite anticipée des lieux. Ils devront être accompagnés par une personne mandatée par le SCC durant leur présence sur place.

L'expert-conseil devra prévoir les délais et les coûts engendrés pour les enquêtes de sécurité reliées au personnel ainsi que les pertes de temps pour les inspections et les réunions qui se tiendront à l'intérieur de l'établissement.

DP 9 SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

L'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure de fournir les services dans les disciplines suivantes :

- architecture
- codes et normes
- communications
- conception de l'éclairage
- contrôle de l'échéancier
- contrôle des coûts
- design d'intérieur
- développement durable
- ergonomie (poste de garde)
- génie civil
- génie électrique
- génie électrique (TI)
- génie géotechnique
- génie mécanique
- génie structural
- génie structural (parasismique)
- gestion des déchets
- gestion des risques
- mise en service
- programmation
- protection incendie
- quincaillerie
- santé et sécurité
- signalisation
- systèmes de sécurité

ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET	30
1.1 Gestion de projet de TPSGC	30
1.2 Produits généraux à livrer	30
1.3 Voies de communication	30
1.4 Médias	30
1.5 Réunions	30
1.6 Délai de réponse	31
1.7 Présentations, révisions et acceptation	31
1.8 Langues officielles	32

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet.

1.1 Gestion de projet de TPSGC

Le gestionnaire de projets affecté au projet est le représentant du Ministère.

Le gestionnaire de projets est l'agent ministériel qui s'occupe directement du projet, et il doit répondre de son avancement. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les ministères clients.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada gère le projet et exerce un contrôle continu sur le travail de l'expert-conseil durant toutes les phases de l'élaboration du projet. Sauf directive contraire du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires pour les travaux.

1.2 Produits généraux à livrer

Lorsque les produits à livrer et les présentations exigées incluent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans ou des calendriers, fournir dix (10) copies papier de chacun et une (1) copie sur support électronique, sauf indication contraire.

Tous les documents produits sur support électronique doivent être disponibles pour la durée du projet sur un site FTP fourni et organisé par l'expert-conseil. Il faut fournir un droit de lecture et d'écriture à TPSGC pour le partage de fichiers.

1.3 Voies de communication

Sauf directive contraire du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit communiquer uniquement avec ce dernier. Il ne doit pas y avoir de contact direct entre les ministères clients et l'expert-conseil.

Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'adjudication du contrat. Il n'y aura aucune communication directe entre l'expert-conseil et les soumissionnaires.

1.4 Médias

L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias. De telles demandes doivent être adressées au représentant du Ministère.

1.5 Réunions

Le représentant du Ministère doit organiser des réunions bimensuelles pendant la période de conception et de construction du projet auxquelles doivent assister tous les membres de l'équipe de projet et les représentants :

- du (des) ministère(s) client(s)
- de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- de l'expert-conseil et ses sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises et rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 2 jours ouvrables suivant les réunions. Les réunions auront lieu au Centre régional de santé mentale de l'Établissement Archambault à Sainte-Anne-des-Plaines. Il se pourrait que certaines réunions aient lieu aux bureaux du SCC à l'Établissement Montée-Saint-François à Laval ou aux les bureaux de TPSGC à la Place Bonaventure à Montréal.

1.6 Délai de réponse

Dans le cadre du présent projet, le personnel clé du proposant retenu, des sous-experts-conseils ou des firmes d'experts doit assister aux réunions ou répondre aux demandes de renseignements sur préavis de deux (2) jours ouvrables.

1.7 Présentations, révisions et acceptation

Le Représentant du Ministère doit examiner le travail en cours:

- Services internes de TPSGC (SAG/STE/Incendie)
 - Format de présentation: plans et devis (papier, pdf et dwg)
 - Calendrier des présentations: on doit examiner les présentations aux jalons convenus dans la section des Services requis
 - Délai d'exécution prévu: dix (10) jours ouvrables
- Comité d'examen de la conception – client (SCC/CRSM)
 - Format de présentation: plans et devis (papier, pdf et dwg)
 - Calendrier des présentations: on doit examiner les présentations aux jalons convenus dans la section des Services requis
 - Délai d'exécution prévu: dix (10) jours ouvrables

Les fichiers sous format dwg soumis à chaque étape de la conception feront l'objet d'une vérification de leur contenu en rapport à la norme de préparation des dessins DAO de TPSGC pour la Région du Québec, dont la version à jour sera transmise à l'expert-conseil. Cette condition est un préalable au paiement des honoraires de l'expert-conseil.

Tableau des examens et des approbations							
E = Examen A = Approbation		TPSGC		SCC		CRSM	
		E	A	E	A	E	A
SR1	Rapport sur l'étendue des services du projet	✓	✓	✓		✓	
	Estimation de catégorie D	✓	✓		✓		
SR2	Options de conception	✓		✓		✓	
	Option de conception recommandée		✓		✓		
	Estimation(s) de catégorie C	✓	✓		✓		
SR3	Documents de l'élaboration de la conception à 50%	✓	✓	✓	✓	✓	
	Documents de l'élaboration de la conception à 99%	✓	✓	✓	✓	✓	
	Estimation(s) de catégorie B	✓	✓		✓		
	Dessins et devis de construction terminés à 50 %	✓	✓	✓	✓	✓	
	Dessins et devis de construction terminés à 99 %	✓	✓	✓	✓	✓	

Solicitation No – N° de l'invitation
EF236-142415/A
Client Ref No. – N° de réf. du client
R.064010.800

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
MTC-3-36395

Buyer ID – id de l'acheteur
mtc 350

	Estimation(s) de catégorie A	✓	✓		✓		
	Documents de soumission définitifs	✓	✓	✓	✓	✓	

1.8 Langues officielles

Le présent projet exige des services dans les deux langues officielles. Voir la section des Services additionnels dans cette Demande de propositions.

SERVICES REQUIS

Les services requis représentent les différentes étapes du projet. Les services requis doivent inclure tous les services demandés dans l'énoncé de projet soumis en annexe. La liste des exigences du présent document ne limite en rien la portée du mandat décrite dans cet énoncé.

SR 1 ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET.....	36
1.1 Objectif	36
1.2 Généralités	36
1.3 Produits à livrer	36
SR 2 ÉTUDES CONCEPTUELLES	37
2.1 Objectif	37
2.2 Généralités	37
2.3 Particularités	37
2.3.1 Documents d'architecture	38
2.3.2 Documents de civil	38
2.3.3 Documents de structure	38
2.3.4 Documents de mécanique	39
2.3.5 Documents d'électricité	39
2.3.6 Documents de sécurité	40
2.3.7 Mise en service	40
2.3.8 Développement durable	40
2.4 Produits à livrer	40
SR 3 DESIGN PRELIMINAIRE	41
3.1 Objectifs	41
3.2 Généralités	41
3.3 Particularités	42
3.3.1 Documents d'architecture	43
3.3.2 Documents de civil	43
3.3.3 Documents de structure	44
3.3.4 Documents de mécanique	44
3.3.5 Documents d'électricité	44
3.3.6 Documents de sécurité	45
3.3.7 Mise en service	45
3.3.8 Développement durable	45
3.4 Produits à livrer	46
SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	46
4.1 Objectifs	46

4.2 Généralités	47
4.3 Particularités	47
4.3.1 Réunions d’information technique et de production.....	47
4.3.2 Examen de l’état d’avancement.....	47
4.4 Produits à livrer	48
4.4.1 Présentation à 50%.....	48
4.4.2 Présentation à 99 %.....	49
4.4.3 Présentation finale à 100% pour appel d’offres	49
SR 5 APPEL D’OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION	50
5.1 Objectifs	50
5.2 Généralités.....	50
5.3 Produits à livrer	51
SR 6 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT	51
6.1 Objectifs	51
6.2 Généralités.....	51
6.3 Particularités	52
6.3.1 Réunions	52
6.3.2 Calendrier de projet.....	53
6.3.3 Prolongation des délais impartis	53
6.3.4 Ventilation des coûts	53
6.3.5 Remplacement de sous-traitants	53
6.3.6 Exigences relatives à la main-d’œuvre	53
6.3.7 Conformité aux arrêtés municipaux	53
6.3.8 Sécurité de la construction.....	54
6.3.9 Visites de chantier	54
6.3.10 Clarifications.....	54
6.3.11 Rapports sur l’état d’avancement des travaux.....	54
6.3.12 Mesurage des travaux	54
6.3.13 Dessins de détail.....	54
6.3.14 Dessins d’atelier	55
6.3.15 Inspection et essais.....	55
6.3.16 Formation	55
6.3.17 Modification des travaux	55
6.3.18 Demandes de paiement progressif soumises par l’entrepreneur	55
6.3.19 Matériaux sur le chantier.....	56
6.3.20 Comité d’acceptation.....	56
6.3.21 Inspection provisoire	56
6.3.22 Certificats d’achèvement substantiel, pour chacune des phases de travaux.....	56

6.3.23	Prise en charge	57
6.3.24	Occupation du bâtiment	57
6.3.25	Manuel des données d'exploitation et d'entretien.....	57
6.3.26	Instruction du personnel d'exploitation.....	57
6.3.27	Clés	57
6.3.28	Inspection finale	57
6.3.29	Documents d'après exécution et d'archives	58
6.3.30	Certificat d'achèvement	58
6.4	Produits à livrer	58
SR 7	MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION	59
7.1	Objectifs	59
7.2	Généralités	60
7.3	Particularités	60
7.3.1	Analyse de l'énoncé de projet et design préliminaire	60
7.3.2	Documents de construction et appels d'offres	61
7.3.3	Construction / Installation.....	62
7.3.4	Phase de la mise en service	63
7.3.5	Exigences postérieures à la construction (exploitation).....	63
7.4	Normes.....	64
SR 8	GESTION DES RISQUES	64
SR 9	ENVIRONNEMENT.....	64
9.1	Objectifs	65
9.2	Particularités	65
9.2.1	Développement durable	65
9.2.2	Gestion des sols.....	65
9.2.3	Construction	65
9.2.4	Démolition	65
9.2.5	Matières dangereuses.....	65
9.2.6	Halocarbures.....	66
9.3	Références	66
SR 10	ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS	66
10.1	Spécialiste des coûts	66
10.2	Étendue des services.....	66
10.3	Services - Activités de base.....	66
10.3.1	Rapports.....	67
10.3.2	Exigences de présentation.....	68
10.3.3	Techniques.....	69
10.4	Services - Activités particulières	69

SR 1 ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET

1.1 Objectif

La présente étape vise à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et pris en considération l'ensemble des exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a proposé des solutions de rechange et qu'il a présenté une description des travaux renfermant un mode d'exécution, un calendrier et des estimations afin de garantir une exécution cohérente du projet, lesquels ont fait l'objet d'une approbation. Ces documents approuvés constitueront l'étendue des services que l'on utilisera tout au long du projet à titre de document de référence.

1.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Assister à la réunion de lancement du projet.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Visiter l'immeuble/le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet.
- Identifier les modifications requises au bâtiment existant.
- Effectuer les demandes pour compléter l'information manquante et les ambiguïtés au programme
- Compléter les fiches de locaux, avec la participation de tous les sous-experts-conseils
 - Déterminer l'ensemble des besoins requis pour chaque poste et espace.
 - Identifier le mobilier et les équipements nécessaires ainsi que les services téléphoniques, réseaux informatiques, communications internes, systèmes de sécurité et d'accès etc.
 - Obtenir l'information sur les exigences spatiales, électriques, réseau, mécaniques ou autres, des équipements spécifiques nécessaires à l'usage ;
- Examiner tout le matériel existant disponible portant sur le projet.
- Réaliser la levée des dimensions et la mise en plan des planchers, toitures et élévations pour toute partie de bâtiment environnant touchée par les travaux;
- Réviser le calendrier du projet prévu afin de vérifier si toutes les étapes peuvent être respectées.
- Réviser le budget/plan des coûts afin de vérifier si les coûts sont réalistes et s'il est possible de respecter les prévisions.
- Déterminer et vérifier quelles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Inventorier les codes, les règlements et les normes applicables.
- Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et tienne compte des contraintes économiques pesant sur lui.
- Examiner les éléments susceptibles d'avoir des répercussions sur l'environnement ainsi que les aspects du projet touchés par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012).

1.3 Produits à livrer

Résumé exhaustif du programme et de l'énoncé de projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :

- Rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leurs états, leurs anomalies, leurs durées utiles prévues et leurs capacités à desservir les espaces rénovés si requis
- Calendrier du projet
- Estimé des coûts de construction de catégorie D sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :
 - Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte

-
- Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
 - Identification par écrit des risques, problèmes, conflits ou autres renseignements perçus / hypothèses d'éclaircissement pour prise en considération par le représentant du Ministère
 - Amorce de l'étude des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur
 - Tableau comparatif des quantités et des superficies des locaux du programme actualisé versus les valeurs de l'Énoncé de projet du SCC
 - Énoncé des options à considérer pour la réalisation de l'étape SR2
 - Identification des expertises additionnelles requises
 - Réponses aux commentaires d'examen de TPSGC et du Client

SR 2 ÉTUDES CONCEPTUELLES

2.1 Objectif

La présente étape vise à traduire les exigences du projet en paramètres spatiaux, à explorer des options de conception et à les analyser en fonction des priorités et des objectifs du programme identifiés précédemment. Suite à ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

2.2 Généralités

- Présenter trois (3) options de conception qui sont viables et qu'il est possible de mettre en place : les options qui ne répondront pas aux exigences de l'Énoncé de projet du SCC ne seront pas considérées comme viables
- Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris du coût et du calendrier du projet
- Recommander une option aux fins d'élaboration plus poussée lors de l'étape SR3 avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques
- Vérifier la capacité des systèmes en place à répondre aux nouveaux besoins lorsque ces derniers ne sont pas desservis par de nouveaux systèmes
- Identifier les éléments du bâtiment existant qu'il faudrait remplacer et suggérer des solutions de remplacement
- Présenter trois (3) options d'enveloppe extérieure qui s'harmonisent au bâtiment existant tout en répondant aux besoins de l'usage
- Proposer des systèmes de structure et d'enveloppe extérieure qui permettront une érection simple et rapide, même dans des conditions de travaux d'hiver.
- Fournir les dessins d'études conceptuelles
- Calendrier du projet
- Estimé des coûts de construction de catégorie C sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :
 - Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte
 - Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
 - etc.
- Analyse des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur

2.3 Particularités

-
- Ordonnancement des différentes phases du projet et planification des aménagements temporaires requis
 - Évaluation des éléments faisant intervenir des stratégies de protection environnementale, c'est-à-dire ce qui doit être conservé (ne pas démolir), recyclé (récupéré par d'autres) et/ou envoyé à l'enfouissement

Ce qui suit est une liste non exhaustive des services de chaque discipline. Il se peut que certaines activités énumérées ci-dessous requièrent les efforts de plusieurs ou de tous les professionnels. L'architecte doit coordonner ses sous-experts-conseils/spécialistes et est responsable de l'exécution de tous les éléments au mandat. Sans être limitatif, ceci inclut :

- diriger l'équipe et déterminer les objectifs du projet, les budgets, les échéanciers et les critères de conception à respecter;
- surveiller l'avancement du travail de ses sous-experts-conseils et de ses spécialistes et assurer que tous les intervenants sont au niveau d'avancement approprié;
- synthétiser et incorporer les services fournis par les divers spécialistes;
- demeurer le point de contact principal pour le représentant ministériel tout au long du projet;
- distribuer l'information reçue du représentant ministériel aux sous-experts-conseils et aux spécialistes, et vice-versa;
- vérifier et valider que les différentes disciplines ont coordonné leurs conceptions entre elles;
- éliminer les incompatibilités entre des différents éléments de la conception et assurer une coordination complète des documents de construction afin d'éliminer les litiges en chantier;
- faire le suivi lorsque des manques sont identifiés, jusqu'à leur correction;
- produire un document consolidé à présenter au représentant ministériel dans le cadre des remises prévues;
- coordonner les firmes d'essais.

2.3.1 Documents d'architecture

- Plan d'implantation montrant l'emplacement du bâtiment proposé, son orientation, les points d'accès principaux, les voies de circulation et la relocalisation du terrain de jeux si requis.
- Schémas de principe des aires du bâtiment des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, les niveaux de plancher, les escaliers et issues, les accès, l'emplacement de la salle mécanique, l'agora, etc.
- Esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique.
- Esquisses en perspective ou plans de masse.
- Surfaces brutes extérieures du bâtiment et résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées.
- Relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.
- Dessins des options pour l'agora et vues en 3D, démontrant la position du poste de garde et des exigences de la surveillance visuelle des espaces à partir de ce poste, selon les exigences de l'énoncé de SCC.

2.3.2 Documents de civil

- Plan d'implantation avec les démolitions nécessaires et le nouvel aménagement des services sur le site.
- Identifier les services et les aménagements temporaires requis lors des travaux de construction.

2.3.3 Documents de structure

- Systèmes structuraux proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc.
- Identifier les interventions nécessaires au bâtiment existant, s'il y a lieu.
- Inclure une copie de l'étude géotechnique du site sur lequel repose la conception.
- Étude parasismique

2.3.4 Documents de mécanique

- Relevé des systèmes existants et identification des modifications et des travaux requis en lien avec le projet.
- La présentation de l'étude conceptuelle doit comprendre une description de la fonction et des exigences mécaniques spécifiques de chaque zone (ou salle) du bâtiment.
- Remplir les fiches de locaux avec les exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.
- Expliquer dans la présentation de l'étude conceptuelle comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.
- Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
- Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.
- Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer l'exploitation d'un quelconque équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel qui est requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel qui est requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
- Identifier le ou les emplacements du ou des points d'entrée dans le bâtiment des services mécaniques.
- Identifier la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale du bâtiment que cela représente. Identifier l'emplacement des espaces réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.
- L'analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de l'étude conceptuelle doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes du bâtiment ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses du coût du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses du coût du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.
- Effectuer une analyse énergétique, selon la dernière version de EE4, pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
- Respecter le budget énergétique pour le bâtiment de 1000MJ/m²/année et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires.
- Le cas échéant, identifier le type de chaudière à utiliser (c.-à-d. sectionnelle en fonte, ignitubulaire, etc.) et fournir des explications économiques et techniques à l'appui de ce choix.
- Liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

2.3.5 Documents d'électricité

- Relevé des systèmes existants et identification des modifications et des travaux requis en lien avec le projet.
- Principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape conceptuelle.
- Remplir les fiches de locaux avec les exigences relatives à chaque salle et indiquer les services électriques devant être fournis.
- Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées des services électriques.
- Diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition.
- Plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition, nouveaux et existants.

- Systèmes de distribution pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications, incluant les services futurs (voir Sécurité) pour le poste de garde futur (voir Architecture)
- Besoins en matière de locaux d'installations téléphoniques et de serveurs informatiques, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications et plan d'implantation : évaluer les installations existantes disponibles.
- Fournir un sommaire des études accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le Ministère puisse l'évaluer et l'approuver. Y joindre les études de faisabilité et les études économiques concernant les installations proposées, faisant état des coûts et des charges.
- Liste de produits et de matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

2.3.6 Documents de sécurité

- Établir la liste de tous les systèmes de sécurité existants
- Faire l'inventaire des tous les logiciels existants, déterminer la version de chacun de ces logiciels et le nombre de licences disponibles
- Déterminer s'il est nécessaire de mettre à jour certains logiciels et/ou de se procurer des licences additionnelles pour les logiciels existants
- Déterminer si les équipements et logiciels en place ont la capacité pour accueillir les besoins additionnels du présent projet
- Déterminer les nouveaux équipements requis
- Liste des nouveaux travaux de sécurité, pour les différentes phases du projet de construction, selon les dernières normes du SCC
- Liste des nouveaux travaux de sécurité, pour l'aménagement permanent, selon les dernières normes du SCC
- Prévoir les systèmes de sécurité futurs (hors-contrat de construction) qui seront reliés au poste de garde futur (hors-contrat de construction) et coordonner avec l'ingénieur électrique pour inclure la distribution au présent projet.
- Les nouveaux systèmes proposés par l'expert-conseil, doivent être compatibles avec les systèmes existants. L'intégration des systèmes doit assurée une fonctionnalité complète.

2.3.7 Mise en service

- Définir les exigences de la mise en service : l'ordonnancement, les essais à effectuer, les intervenants requis, les fiches/formulaires qui seront à remplir, les documents/rapports à fournir pour évaluation par un expert-conseil, etc.
- Identifier en mètres carrés la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.
- Définir les documents à verser aux archives du projet.

2.3.8 Développement durable

- Évaluer les propositions de conception avec la liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques et atteindre la catégorie de classification désirée.
- Assurer la conformité du projet aux exigences de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012).

2.4 Produits à livrer

L'expert-conseil doit prévoir des remises et des revues aux niveaux d'avancement 50% et 99%. Les documents doivent refléter le niveau d'avancement de l'étape.

Fournir ce qui suit :

- Dessins d'études conceptuelles.
- Description des options avec recommandation de la solution privilégiée pour la réalisation de l'étape SR3
- Identification par écrit des risques, problèmes, conflits ou autres renseignements perçus/hypothèses d'éclaircissement pour prise en considération par le représentant du Ministère
- Mise à jour du calendrier du projet
- Estimé des coûts de construction de catégorie C sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :
 - Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte
 - Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
 - etc.
- Rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour.
- Identification des services existants
- Évaluation de la condition de la roulotte à relocaliser
- Étude géotechnique
- Rapport sur les systèmes de sécurité existants
- Fiches techniques de la quincaillerie typique proposée
- Liste de vérification de la conception écologique de bâtiment
- Étude des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur, pour les options envisagées
- Tableau comparatif des quantités et des superficies des locaux du programme actualisé versus les valeurs de l'Énoncé de projet du SCC
- Réponses aux commentaires d'examen de TPSGC et du Client

SR 3 DESIGN PRELIMINAIRE

3.1 Objectifs

La présente étape vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les aspects concernant la sécurité, le développement durable, la quincaillerie, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

3.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Obtenir l'acceptation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration d'une des options d'études conceptuelles proposées.
- Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.
- Élaborer et clarifier l'objet des études conceptuelles pour chaque discipline en matière de conception.

- Investiguer le bâtiment existant dans sa capacité à permettre les modifications proposées en structure, mécanique et électricité ou autre système requis;
- Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du représentant du Ministère.
- Présenter le projet aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.
- Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
- En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des événements repères pour considération, en portant une attention particulière aux répercussions sur les occupants et les opérations de l'Établissement
- Continuer d'examiner toutes les lois, les règlements, les codes et les normes applicables concernant la conception du projet.
- Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du DDN à utiliser. Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes, les principaux éléments et équipements. Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet.
- Estimé des coûts de construction de catégorie B sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :
 - Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte
 - Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
- Analyse des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur

3.3 Particularités

- Ordonnancement des différentes phases du projet et planification des aménagements temporaires requis
- Évaluation des éléments faisant intervenir des stratégies de protection environnementale, c'est-à-dire ce qui doit être conservé (ne pas démolir), recyclé (récupéré par d'autres) et/ou envoyé à l'enfouissement

Ce qui suit est une liste non exhaustive des services de chaque discipline. Il se peut que certaines activités énumérées ci-dessous requièrent les efforts de plusieurs ou de tous les professionnels.

L'architecte doit coordonner ses sous-experts-conseils/spécialistes et est responsable de l'exécution de tous les éléments au mandat. Sans être limitatif, ceci inclut :

- diriger l'équipe et déterminer les objectifs du projet, les budgets, les échéanciers et les critères de conception à respecter;
- surveiller l'avancement du travail de ses sous-experts-conseils et de ses spécialistes et assurer que tous les intervenants sont au niveau d'avancement approprié;
- synthétiser et incorporer les services fournis par les divers spécialistes;
- demeurer le point de contact principal pour le représentant ministériel tout au long du projet;
- distribuer l'information reçue du représentant ministériel aux sous-experts-conseils et aux spécialistes, et vice-versa;
- vérifier et valider que les différentes disciplines ont coordonné leurs conceptions entre elles;
- éliminer les incompatibilités entre des différents éléments de la conception et assurer une coordination complète des documents de construction afin d'éliminer les litiges en chantier;
- faire le suivi lorsque des manques sont identifiés, jusqu'à leur correction;

- produire un document consolidé à présenter au représentant ministériel dans le cadre des remises prévues;
- coordonner les firmes d'essais.

3.3.1 Documents d'architecture

- Plan d'implantation montrant le ou les bâtiments et les éléments environnementaux existants ou proposés, notamment :
 - Itinéraires de circulation
 - Piétons (ex. détenus, personnel, etc.)
 - Véhicules (ex. entretien de l'établissement, service de déneigement, etc.)
 - Voies de service
 - Terrassement
 - Élévations existantes et proposées.
 - Aménagement paysager :
 - Principales aires gazonnées. Si applicable, préciser leur rôle à la stratégie de développement durable.
 - Indiquer l'emplacement relatif des services publics enfouis.
- Plans d'étage de chaque étage montrant tous les locaux requis, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, les locaux techniques, etc.
- Définir les aires pouvant servir d'abri de sécurité. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments.
- Plan d'aménagement des équipements et du mobilier sélectionné à partir du catalogue de Corcan. Les aménagements de bureau devront être conformes aux Normes d'aménagement Milieu de travail 2.0 de TPSGC.
- Tableau des portes, des cadres et de la quincaillerie, selon les critères techniques du SCC : proposer des produits pour répondre aux exigences du SCC et ceux des usagers selon le matériel présentement utilisé dans l'établissement, et utiliser les services d'un spécialiste en quincaillerie, indépendant de tout manufacturier.
- Sélection de finis et de couleur sur panneau de présentation.
- Vues en élévation de toutes les façades extérieures du bâtiment montrant toutes les portes et les fenêtres avec les dimensions et réalisations exactes. Indiquer clairement les niveaux des planchers et des plafonds et de tout toit rapporté.
- Vues à partir du poste de contrôle du garde avec une analyse de l'ergonomie du poste, démontrant la position du poste de garde et des exigences de surveillance visuelle des espaces à partir de ce poste, selon les exigences de l'énoncé de SCC.
- Coupes transversales à travers le ou les bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation des corridors intérieurs ou de l'agora, la jonction avec l'existant, la relation avec le site, etc.
- Détails de vues en coupe des murs ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à ce stade, nécessitent une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.
- Travaux de ragréage du bâtiment existant et de la roulotte existante, suite au déplacement de cette dernière.

3.3.2 Documents de civil

- Plan d'implantation avec les travaux proposés (aménagement des services du site, travaux de sols, etc.)
- Identifier les infrastructures existantes, à démolir et nouvelles.
- Identifier les services et les aménagements temporaires requis lors des travaux de construction, selon les phases des travaux, incluant les chemins d'accès temporaires.
- Identifier les zones d'ensemencement.

3.3.3 Documents de structure

- Dessins montrant les éléments structuraux proposés, le type de fondation, les matériaux de construction, les détails de retenue des murs et du parement extérieur, ainsi que tous les autres détails importants ou inhabituels proposés.
- Identifier les interventions nécessaires au bâtiment existant, s'il y a lieu. Inclure une copie de l'étude géotechnique du site sur lequel repose la conception.
- Fondation ou assise pour roulotte existante déplacée
- Étude parasismique

3.3.4 Documents de mécanique

- Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les niveaux de radiers clés.
- Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques.
- Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis.
- Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments.
- Préparer des ébauches à partir du concept approuvé. Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape des études conceptuelles.
- Mettre à jour la liste des exigences.
- Fournir sur toutes les charges énergétiques internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.
- Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis.
- Décrire les installations mécaniques à fournir ainsi que les composantes de chaque installation. Décrire le fonctionnement proposé des installations mécaniques.
- Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes d'immeuble ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.
- Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes d'immeuble. Fournir une architecture de réseau pour le Système de gestion de l'énergie (SGE) préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques, et l'ordre d'exécution des opérations.
- Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

3.3.5 Documents d'électricité

- Soumettre des dessins contenant des renseignements plus détaillés sur les aspects suivants :
 - Schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :
 - la puissance nominale de l'équipement raccordé;
 - les rapports et les connexions des transformateurs de courant (TC) et des transformateurs de potentiel (TP);
 - la description des relais le cas échéant;
 - les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception;
 - l'identification et la capacité des services existants et nouveaux;
 - la charge connectée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.
 - Plans d'électricité comportant ce qui suit :

-
- la disposition des appareils d'éclairage.
 - l'emplacement des prises de courant.
 - des élévations des étages et l'identification des pièces;
 - la légende de tous les symboles employés;
 - l'identification des numéros des circuits des prises de courant et interrupteurs de commande;
 - le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres maximums qui devraient être mentionnés dans le devis;
 - une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chaque panneau,
 - la disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers/plafonds.
 - Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone, de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
 - Schémas élémentaires des systèmes de contrôles.
 - Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
 - Plan d'implantation de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
 - Plan de localisation des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe.
 - Fournir les données suivantes :
 - Charge connectée totale.
 - Demande maximale et facteurs de diversité.
 - Puissance de la charge de réserve.
 - Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.

3.3.6 Documents de sécurité

- Établir la liste de tous les systèmes de sécurité existants
- Faire l'inventaire des tous les logiciels existants, déterminer la version de chacun de ces logiciels et le nombre de licences disponibles
- Déterminer s'il est nécessaire de mettre à jour certains logiciels et/ou de se procurer des licences additionnelles pour les logiciels existants
- Déterminer si les équipements et logiciels en place ont la capacité pour accueillir les besoins additionnels du présent projet
- Déterminer les équipements temporaires requis
- Déterminer les nouveaux équipements requis
- Liste des nouveaux travaux de sécurité, pour les différentes phases du projet de construction, selon les dernières normes du SCC
- Liste des nouveaux travaux de sécurité, pour l'aménagement permanent, selon les dernières normes du SCC

3.3.7 Mise en service

- Définir les exigences d'exploitation.
- Définir les exigences relatives à la mise en service.
- Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.
- Définir et établir les documents spécifiques à verser aux archives du projet.

3.3.8 Développement durable

- Évaluer les propositions de conception avec la liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques et atteindre la catégorie de classification désirée.

-
- Assurer la conformité du projet aux exigences de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012).

3.4 Produits à livrer

L'expert-conseil doit prévoir des remises et des revues aux niveaux d'avancement 50% et 99%. Les documents doivent refléter le niveau d'avancement de l'étape.

- Plans d'étage qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet.
- Identification par écrit des risques, problèmes, conflits ou autres renseignements perçus/hypothèses d'éclaircissement pour prise en considération par le représentant du Ministère
- Coupes transversales du bâtiment.
- Plans de démolition.
- Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis.
- Plans des plafonds réfléchis.
- Vues en élévation.
- Vues à partir du poste de contrôle du garde avec une analyse de l'ergonomie du poste, démontrant la position du poste de garde et des exigences de surveillance visuelle des espaces à partir de ce poste, selon les exigences de l'énoncé de SCC.
- Présentation d'un modèle 3D du bâtiment existant et de l'agrandissement, avec un « walk-through » du projet.
- Nomenclatures des finis et des couleurs.
- Devis préliminaire pour toutes les disciplines, incluant tous les systèmes et les principaux éléments et/ou équipements.
- Estimé des coûts de construction de catégorie B sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :
 - Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte
 - Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
 - etc.
- Calendrier des travaux préliminaire identifiant les articles à livrer avec un délai de livraison important;
- Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants.
- Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
- Plan de mise en service.
- Rapport d'analyse des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur.
- Rapport sur les systèmes de sécurité existants, en identifiant les produits qui doivent être désignés
- Fiches techniques de la quincaillerie, en identifiant les produits qui doivent être désignés
- Liste de vérification de la conception écologique de bâtiment

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

4.1 Objectifs

La présente étape vise à préparer les dessins et les devis qui doivent décrire en détail les exigences relatives à l'exécution des travaux et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.

- 50 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée - c'est-à-dire que le devis, les nomenclatures, les détails et les plans d'architecture et d'ingénierie sont plus élaborés.
- 99 % indique la présentation de documents d'exécution complets en prévision de l'appel d'offres.
- Élaborer un manuel d'exploitation des installations (MEI) particulier au projet.
- La présentation finale à 100% intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents d'exécution aux fins de l'appel d'offres, dans les deux langues officielles.

4.2 Généralités

Les activités sont similaires pour chaque étape; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

Étendue des travaux :

- Obtenir l'approbation du représentant du Ministère pour les documents présentés à tous les stades de l'élaboration de la conception (50 %, 99 % et final).
- Confirmer le format de présentation des dessins et du devis.
- Préciser les méthodes particulières (phasage des travaux).
- Soumettre les dessins et les devis aux étapes requises (50 % et 99 % et final).
- Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- Informer sur l'état d'avancement des estimations de coût et présenter des estimations de coût mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- Mettre à jour le calendrier du projet.
- Estimer des coûts de construction de catégorie A sous Unifomat II.
- Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs de développement durable, suivant la liste de vérification du SCC.
- Rapport final d'analyse des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur.

4.3 Particularités

4.3.1 Réunions d'information technique et de production

- La production des documents d'exécution sera examinée au cours de ces réunions organisées par le représentant du Ministère et par l'expert-conseil, à tous les stades de l'élaboration de la conception.
- Les représentants du ou des ministères clients et le personnel de soutien de TPSGC doivent assister aux réunions organisées par le représentant du Ministère.
- L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.
- L'expert-conseil doit prendre des arrangements pour fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.
- L'expert-conseil doit rédiger le compte-rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

4.3.2 Examen de l'état d'avancement

- Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins d'exécution, soumettre des dessins, des nomenclatures, des détails, des données pertinentes de calcul et un plan des coûts et un calendrier du projet mis à jour le cas échéant.
 - Mécanique

- Schémas de principe, plans d'implantation des installations, choix et dimensions des équipements, plans d'étage montrant les principaux équipements.
- Tous les principaux conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'agencement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs.
- Architecture du réseau de Système de gestion de l'énergie (SGE), schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques, séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, schémas des dispositifs de commande des installations électriques, nomenclatures des points d'entrée/de sortie de CND.
- Plan de mise en service conforme à la norme CP.3 (Commissioning Policy / Politique de mise en service).
- Mettre à jour le budget énergétique, l'analyse énergétique et les calculs de charge du bâtiment.
- Soumettre à la présentation de l'état d'avancement stipulée tous les calculs nécessaires pour réaliser la conception mécanique et établir le choix des équipements. Ces calculs doivent être présentés dans un cahier à 3 anneaux comportant des onglets d'identification.
- Les calculs présentés ne doivent pas nécessairement être examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des études. Les calculs doivent être présentés sous un format qui est lisible, soigné et facile à comprendre.
- Devis et une table des matières des sections du devis.
 - Le devis doit être constitué de sections du DDN modifiées par TPSGC, de sections du devis directeur de TPSGC et de sections de la dernière version du DDN au moment de la dernière révision du devis.

4.4 Produits à livrer

Les produits à livrer sont similaires à toutes les étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

L'architecte doit coordonner ses sous-experts-conseils/spécialistes et est responsable de l'exécution de tous les éléments au mandat. Sans être limitatif, ceci inclut :

- diriger l'équipe et déterminer les objectifs du projet, les budgets, les échéanciers et les critères de conception à respecter;
- surveiller l'avancement du travail de ses sous-experts-conseils et de ses spécialistes et assurer que tous les intervenants sont au niveau d'avancement approprié;
- synthétiser et incorporer les services fournis par les divers spécialistes;
- demeurer le point de contact principal pour le représentant ministériel tout au long du projet;
- distribuer l'information reçue du représentant ministériel aux sous-experts-conseils et aux spécialistes, et vice-versa;
- vérifier et valider que les différentes disciplines ont coordonné leurs conceptions entre elles;
- éliminer les incompatibilités entre des différents éléments de la conception et assurer une coordination complète des documents de construction afin d'éliminer les litiges en chantier;
- faire le suivi lorsque des manques sont identifiés, jusqu'à leur correction;
- produire un document consolidé à présenter au représentant ministériel dans le cadre des remises prévues;
- coordonner les firmes d'essais.

4.4.1 Présentation à 50%

-
- Les plans doivent respecter la norme de préparation des dessins CDAO de TPSGC pour la Région du Québec.
 - Les devis doivent être du format le plus récent du Devis Directeur National (DDN).
 - Devis et plans d'exécution complétés selon l'étape ;
 - Estimé des coûts de construction de catégorie A sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :
 - Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte
 - Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
 - etc.
 - Échéancier mis à jour selon la méthode du chemin critique (MS Project)
 - Rapport d'analyse des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur.
 - Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols et bâtiment ;
 - Réponses aux commentaires d'examen de TPSGC et du Client.

4.4.2 Présentation à 99 %

- Devis et dessins d'exécution complets.
- Estimé des coûts de construction de catégorie A sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :
 - Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte
 - Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
 - etc.
- Échéancier mis à jour selon la méthode du chemin critique (MS Project)
- Rapport d'analyse des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur.
- Plan de mise en service achevé à 99% et manuel d'exploitation des installations.
- Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, lustres, super-graphiques, échantillons de couleur et échantillons de matériau.
- Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols, des coupes géologiques du rapport de forage, etc.
- Une copie des critères de conception, études, etc., exigés par les services techniques de TPSGC aux fins de vérification finale et d'archivage.
- Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet mis à jour.
- Réponses aux commentaires d'examen de TPSGC et du Client.

4.4.3 Présentation finale à 100% pour appel d'offres

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. TPSGC effectuera une revue pour assurer que tous les commentaires ont été répondus et intégrés de façon satisfaisante, avant la production des documents pour appel d'offres.

Fournir ce qui suit :

- Jeu complet des dessins d'exécution.
- Jeux complets du devis.
- Estimé des coûts de construction de catégorie A sous Unifomat II, avec un tableau récapitulatif permettant de connaître le coût pour les portions suivantes des travaux :

-
- Travaux d'agrandissement
 - Travaux de rénovation
 - Démolition de la roulotte permanente
 - Relocalisation de la roulotte
 - Systèmes de sécurité
 - Éléments de développement durable
 - etc.
 - Échéancier mis à jour selon la méthode du chemin critique (MS Project)
 - Ordonnancement du projet de construction
 - Réponses aux commentaires d'examen de TPSGC et du Client.
 - Plan complet de mise en service.
 - Manuel complet d'exploitation des installations.
 - Jeu complet de la nomenclature originale des couleurs.
 - Un jeu du rapport d'étude des sols avec modifications le cas échéant.
 - Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses.
 - À titre de mesures de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous une forme reproductible et une copie du devis.
 - Pour l'appel d'offres, fournir les plans et devis sous format PDF selon les normes de présentation des fichiers pour appel d'offres de TPSGC : valider que le document s'imprime correctement et qu'il contienne toute l'information qui se retrouve sur les dessins CDAO.
 - Soumettre et présenter aux services d'inspection compétents les plans et le devis requis aux fins d'approbation et obtenir les approbations requises avant l'appel d'offres.
 - Liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.
 - Liste des formations qui devraient être suivies.

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

5.1 Objectifs

La présente étape vise à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents pour réaliser le projet conformément aux documents de soumission, à les évaluer, puis à adjuger le contrat de construction en conformité avec les règlements édictés par le gouvernement.

5.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Participer avec les sous-expert-conseils et les spécialistes à la visite des lieux des entrepreneurs soumissionnaires;
- Assister le représentant ministériel à répondre aux questions des soumissionnaires ;
- Rédiger des addenda, distribués par le représentant du Ministère.
- Fournir au représentant du Ministère toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. Le représentant du Ministère, par le biais de l'agent du contrat, transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda.
- Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au représentant du Ministère à la fin de la période pour insertion dans le dossier de TPSGC.
- Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur ce qui suit :
 - l'exhaustivité des documents de soumission sous tous les rapports;
 - les aspects techniques des soumissions;

- la répercussion des options de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
 - la capacité des soumissionnaires à réaliser l'étendue complète des travaux;
 - la disponibilité d'équipements adéquats pour exécuter les travaux.
- Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au représentant du Ministère.
- Réviser et modifier, à vos frais, les documents d'exécution afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
- Déterminer et signaler toute répercussion d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat sur le coût et le calendrier du projet.
- Suite à l'octroi du contrat de construction, émettre les documents pour construction.

5.3 Produits à livrer

- Documents originaux des dessins et du devis, pour appel d'offres
- Copies électroniques des dessins et du devis, pour appel d'offres
- Addenda, le cas échéant.
- Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- Estimation des coûts ou calendrier d'exécution du projet mis à jour.
- Documents originaux des dessins et du devis, pour construction
- Copies électroniques des dessins et du devis, pour construction

SR 6 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT

6.1 Objectifs

La présente étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels et à orienter et à contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux durant la construction.

6.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue dans le présent document.
- Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
- Tenir TPSGC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences décelées relatives aux travaux au cours de l'examen sur place.
- S'assurer de la conformité au plan de mise en service et mettre le plan à jour.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
- Interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Aviser le représentant du Ministère de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en œuvre du projet
- Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
- Rédiger les avis de modification proposés (AMP) qui seront distribués par le représentant du Ministère, et les justifier à l'aide de directives selon l'expert(s)-conseil(s) concerné(s).
- Présenter une estimation de coût pour chaque AMP au représentant du Ministère.

- Analyser les cotations de l'entrepreneur et négociier avec ce dernier, lorsque requis, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la cotation.
- Fournir une recommandation au représentant du Ministère de TPSGC en vue de l'émission d'une autorisation de modification (AM).
- Tenir un registre des avis de modification proposés (AMP) détaillant l'historique de chaque AMP jusqu'à l'émission d'une autorisation de modification (AM).
- Indiquer toute modification ou substitution de matériau/d'équipement sur les documents d'archives du projet.
- Remettre au représentant du Ministère un tableau de toutes les garanties avec les dates de début et de fin, avec référence à la section du devis pour chacun des items.
- Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet, et communiquer des instructions appropriées à l'entrepreneur.
- Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- Assurer que tous les documents/manuels de fin de projet soient complets et conformes aux exigences contractuelles avant de les transmettre au représentant du Ministère.
- Finaliser le manuel d'exploitation des installations.
- Réaliser l'examen final de la garantie.

6.3 Particularités

Cette liste est non restrictive et ne limite en rien les obligations professionnelles de l'expert-conseil et ses sous-experts-conseils.

- Assurer que les travaux sont exécutés selon les plans et devis;
- Assister et présider les réunions de chantier (1 réunion/ 2 semaines), en rédiger les procès-verbaux et en assurer la distribution dans les deux (2) jours ouvrables suivant la rencontre;
- Clarifier et interpréter les documents de construction par écrit et à l'aide de dessins complémentaires et suivant les exigences du projet;
- Examiner les dessins d'ateliers et fiches techniques présentées par l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils soient conformes à la conception et faire part à l'entrepreneur de leur conformité. Répéter l'exercice jusqu'à ce que les documents soient jugés conformes.
- Coordonner les activités des sous-experts-conseils
- Recommander la tenue d'essais relatifs aux matériaux et la mise en œuvre, en analyser les résultats;
- Analyser les demandes de modifications et effectuer les recommandations au représentant du Ministère quant au montant et à la pertinence. L'Expert-conseil n'a pas l'autorité d'approuver les modifications;
- Indiquer toute modification ou substitution de matériau / d'équipement sur les documents d'archives du projet;
- Examiner les demandes de paiement progressif, en faire la recommandation appropriée;
- Inspecter les travaux et rédiger les listes des déficiences;
- Assister et recommander les acceptations provisoires et l'acceptation définitive des travaux;
- S'assurer que les mesures de santé et sécurité édictées dans le plan de santé sécurité de l'entrepreneur soient mises en place et respectées;
- Préparer les dessins tel que construits et les transmettre à TPSGC en formats DWG et PDF (selon les normes de TPSGC de la Région du Québec). Le consultant doit inclure tous écarts importants dans la construction selon les dessins annotés de l'entrepreneur ainsi que tous les travaux résultants d'autorisations de modification (AM) lors de la construction.

6.3.1 Réunions

Immédiatement après l'adjudication du contrat, convoquer une réunion de démarrage avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère.

Tous les intervenants du projet doivent participer aux réunions. Rédiger les comptes-rendus de réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le représentant du Ministère, à l'intérieur de deux (2) jours ouvrables. Le représentant du Ministère peut inviter des ministères-clients à assister à toute réunion.

6.3.2 Calendrier de projet

- Dès que le contrat de construction est adjugé, obtenir le calendrier de projet comportant des composants détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.
- Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport hebdomadaire détaillé au représentant ministériel à propos des retards.
- Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards et le partager avec le représentant ministériel de façon hebdomadaire;
- Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas prendre de retard par rapport au calendrier de projet.

6.3.3 Prolongation des délais impartis

Seul le Ministère peut approuver une demande de prolongation du délai. Le représentant du Ministère émettra une autorisation écrite à cet effet.

6.3.4 Ventilation des coûts

Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts, présentée sur un formulaire standard de TPSGC, et la soumettre au représentant du Ministère avec les demandes de paiement partiel.

6.3.5 Remplacement de sous-traitants

L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants qui sont inscrits sur la liste qu'il a fournie suite à l'ouverture des soumissions à moins que le représentant ministériel n'autorise un remplacement. Les remplacements de sous-traitants ne sont pris en considération que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts et que s'ils sont approuvés par le représentant du Ministère. Étudier toutes les demandes de remplacement de sous-traitants, puis faire des recommandations au représentant du Ministère.

Dans les cas où des sous-traitants n'ont pas été inscrits sur la liste fournie ci-dessus, obtenir la liste des sous-traitants auprès de l'entrepreneur au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date d'adjudication du contrat.

6.3.6 Exigences relatives à la main-d'œuvre

L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pendant toute la durée du projet, et de se conformer aux conditions de travail émises par Travail Canada. Informer le représentant du Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'œuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de la part de ce dernier. L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail a été affichée à un endroit bien en vue sur le chantier.

6.3.7 Conformité aux arrêtés municipaux

- Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements et arrêtés municipaux qui s'appliquent.
- Les questions concernant Travail Canada doivent être référées au représentant du Ministère.

6.3.8 Sécurité de la construction

- Tout chantier d'un projet de construction où se trouvent des employés fédéraux durant les travaux doit être conforme au Code canadien du travail Partie II et au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, administrés par Travail Canada.
- Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes au Code national de prévention des incendies, section 5.6
- Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements municipaux et provinciaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par des agents appartenant à des organismes ayant des compétences dans le domaine de la santé et de la sécurité des chantiers.
- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation pour coordonner, isoler, protéger et remettre en service les systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobilier les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service.

6.3.9 Visites de chantier

- Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
- Assurer les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.
- Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quels stades ou aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on ne les recouvre.
- Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au représentant du Ministère tous les défauts d'exécution et toutes les déficiences décelées lors de ces inspections.
- Inspecter les matériaux, les ensembles préfabriqués et les composants au lieu de fourniture ou de fabrication au besoin pour assurer l'avancement des travaux.
- Rédiger une Note de visite de chantier à toutes les visites.
- Soumettre toute liste de déficiences, directive ou clarification par écrit au représentant du Ministère.

6.3.10 Clarifications

Fournir des clarifications sur les plans et le devis ou sur les conditions qui existent sur le chantier, au besoin, afin que le projet ne soit pas retardé.

6.3.11 Rapports sur l'état d'avancement des travaux

Informez régulièrement le représentant du Ministère sur l'état d'avancement des travaux. À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine résumant les activités qui étaient planifiées, détaillant les activités qui ont été réalisées ou non et évaluant les effectifs de l'entrepreneur qui étaient présents au chantier.

6.3.12 Mesurage des travaux

Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement progressif et du certificat définitif de mesurage.

Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

6.3.13 Dessins de détail

Soumettre pour information au représentant du Ministère des dessins renfermant des détails supplémentaires, selon le besoin, pour mieux interpréter ou clarifier davantage les documents contractuels.

6.3.14 Dessins d'atelier

- Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requis. Envisager des copies additionnelles aux fins d'examen par les ministères-clients.
- S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil, avant d'être retourné à l'entrepreneur.
- Accélérer le traitement des dessins d'atelier.
- À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies papier et une copie électronique sous format PDF des dessins d'atelier révisés au représentant du Ministère. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.

6.3.15 Inspection et essais

- Avant le début du processus d'appel d'offres de construction, remettre au représentant du Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.
- Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.
- Une fois le contrat adjugé, aider le représentant du Ministère à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
- Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.
- Aviser immédiatement le représentant du Ministère lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet et que les travaux correctifs requis auront une incidence sur le calendrier des travaux.
- Aider le représentant du Ministère à vérifier l'exactitude des factures présentées par l'entreprise responsable des essais pour des services fournis.

6.3.16 Formation

- Avant le début du processus d'appel d'offres de construction, remettre au représentant du Ministère la liste des formations qui devraient être suivies.
- Veiller à ce que toutes les formations à suivre soient indiquées dans le plan de mise en service.

6.3.17 Modification des travaux

- Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat.
- Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet de construction ou sur les plans et devis doivent être approuvées par le représentant du Ministère.
- Sur approbation du représentant du Ministère, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au représentant du Ministère.
- Le représentant du Ministère émettra les autorisations de modification établies par l'expert-conseil à l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil.
- Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans des ordres de modification.
- Il est interdit de faire des « compromis ».

6.3.18 Demandes de paiement progressif soumises par l'entrepreneur

Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement progressif pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.

Les demandes doivent être faites en remplissant les formulaires suivants le cas échéant :

- Demande de paiement progressif.
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
- Ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire.
- Déclaration statutaire - Demande de paiement progressif

Examiner et signer les formulaires identifiés à l'intérieur de cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception et les transmettre sans tarder au représentant ministériel pour traitement. Coordonner la participation des sous-experts-conseils et consolider l'information dirigée au représentant ministériel.

Soumettre avec chaque demande de paiement progressif :

- un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour
- Identification des risques au projet
- des photographies de l'état d'avancement des travaux.

6.3.19 Matériaux sur le chantier

- L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas été intégrés dans l'ouvrage.
- Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le représentant du Ministère.
- Une liste détaillée des matériaux avec la facture du fournisseur montrant le prix de chaque article doit accompagner la demande; l'expert-conseil est tenu de vérifier cette liste.
- Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détail après la liste détaillée et le total.
- Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans l'ouvrage, le coût de ces derniers doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de la liste des matériaux.

6.3.20 Comité d'acceptation

L'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère lorsqu'il est convaincu que les travaux sont presque achevés. Il doit s'assurer que son représentant, le représentant de chacun de ses sous-experts-conseils, le responsable des inspections continues sur le chantier, l'entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants font partie intégrante du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le représentant du Ministère.

6.3.21 Inspection provisoire

Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous les ouvrages inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le comité doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des déficiences et de l'achèvement des ouvrages incomplets énumérés et évalués.

6.3.22 Certificats d'achèvement substantiel, pour chacune des phases de travaux

Pour que le paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- Certificat d'achèvement substantiel des travaux
- Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
- Inspection et acceptation
- Déclaration statutaire - Certificat d'achèvement substantiel des travaux
- Certificat de la Commission des accidents du travail.

Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au représentant du Ministère pour traitement.

6.3.23 Prise en charge

La prise en charge officielle du projet, ou de certaines parties du projet, achevés par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de TPSGC qui englobe l'expert-conseil et le ministère client. La date du Certificat provisoire d'achèvement signifie le début de la période de garantie de douze (12) mois pour les travaux achevés à la date inscrite sur chaque certificat, conformément aux Conditions générales du contrat.

- Fournir au représentant du Ministère la copie originale des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis.
- Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.

6.3.24 Occupation du bâtiment

Le Ministère ou le ministère client peut occuper le bâtiment en question après la date de l'achèvement substantiel du bâtiment par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du Certificat d'achèvement substantiel des travaux par l'entrepreneur, sous réserve de l'accord du comité d'acceptation. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :

- la sécurité du ou des ouvrages;
- les coûts du combustible de chauffage et des services publics;
- le bon fonctionnement et l'utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- l'entretien général et le nettoyage du ou des ouvrages;
- l'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

6.3.25 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

Manuel des données d'exploitation et d'entretien : quatre (4) jeux papier et une (1) copie électronique (pdf) de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément à la section 019113 et 019151 du devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format de présentation par l'architecte et ses sous-experts-conseils doivent être soumis au représentant du Ministère avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

6.3.26 Instruction du personnel d'exploitation

- Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation de l'établissement est bien instruit sur l'exploitation de tous les services et les installations; à cette fin, utiliser les manuels définitifs comme référence.
- L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, portant sur l'intention de la conception et sur l'exploitation des installations. Se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

6.3.27 Clés

S'assurer que toutes les clés et les combinaisons de coffre-fort sont remises au Ministère et/ou au ministère-client.

6.3.28 Inspection finale

L'expert-conseil est tenu d'informer le représentant du Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont achevés, et que les défauts énumérés sur le formulaire d'inspection et d'acceptation suite à l'inspection provisoire ont été corrigés. Le représentant du Ministère demande alors au comité d'acceptation de faire une inspection finale du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier recommande au représentant du Ministère et au ministère-client d'accepter définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

6.3.29 Documents d'après exécution et d'archives

- Obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins d'après exécution montrant :
 - les écarts importants dans la construction par rapport aux documents contractuels originaux, y compris les changements, et les indiquer sur les dessins d'archive
 - les changements découlant d'autorisations de modification (AM) ou de directives de chantier.

Cette activité doit être effectuée au moment opportun. Lorsque des travaux sont achevés pour un quart de métier, l'expert-conseil doit s'assurer d'obtenir les dessins d'après exécution à ce moment. Par exemple, les dessins d'archive en civil pourraient être versés aux dossiers du projet bien avant l'occupation de l'immeuble. Pareillement, les dessins d'archives et tout autre document de fin de projet doivent être complétés suite à l'achèvement substantiel de chaque phase de travaux.

- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers d'après exécution, puis les soumettre au représentant du Ministère.
- Établir des dessins d'archives en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
- Soumettre le devis et les plans finaux selon le nombre et le format requis dans l'entente de services d'expert-conseil dans les huit (8) semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.
- Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

6.3.30 Certificat d'achèvement

Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- Certificat d'achèvement des travaux
- Ventilation des coûts pour contrat de construction à prix forfaitaire
- Inspection et acceptation
- Déclaration statutaire - Certificat d'achèvement des travaux
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
- Certificat de décharge de la Commission des accidents du travail.
- Certificat d'inspection de la compagnie d'électricité.

Vérifier que tous les articles sont correctement déclarés et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au représentant du Ministère pour traitement.

6.4 Produits à livrer

- Rapports écrits sur les visites au chantier, y compris les noms des personnes concernées.
- Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux à la fin de chaque semaine et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.
- Dessins renfermant des détails supplémentaires, le cas échéant, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.
- Dessins après l'adjudication du contrat de construction
- Certificats provisoires et définitifs.
- Compte-rendu des activités de mise en service.
- Dossiers d'après exécution.

-
- Liste des défauts couverts par la garantie.
 - Rapport sur l'examen final de la garantie.

SR 7 MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION

En qualité de membre de l'équipe de TPSGC, le Gestionnaire de la mise en service représente les intérêts du propriétaire et de l'utilisateur, et en tant que tel est responsable de toutes les activités de mise en service pendant les périodes de développement, réalisation et post-construction du projet.

Durant cette étape, l'expert-conseil et ses représentants sur le site devront collaborer étroitement avec le Gestionnaire de la mise en service, avec TPSGC et avec l'Entrepreneur afin de mener à bien les activités de mise en service et de produire des dessins, des rapports et des manuels coordonnés les uns avec les autres, le tout en accord avec les documents du contrat.

Les responsabilités de tous les intervenants sont identifiées dans le Manuel de mise en service de TPSGC à l'annexe F.

7.1 Objectifs

- Établir un plan de mise en service.
- Définir les besoins liés à l'exploitation et à l'entretien, du propriétaire et de l'utilisateur.
- S'assurer que la responsabilité de satisfaire ces exigences et d'établir la conformité est clairement établie dans les documents de la conception et du contrat.
- S'assurer que soient appliquées des procédures appropriées de démarrage et de contrôle des composantes et des sous-systèmes, et notamment que soient rédigés des documents utiles décrivant les rapports et les techniques de contrôle de la qualité s'inscrivant dans le cadre des services de base réguliers ou améliorés et décrivant les procédures d'homologation et les procédures contractuelles.
- Assister aux essais pour s'assurer que les composantes, les sous-systèmes et les systèmes sont mis à l'essai conformément aux dispositions des documents contractuels;
- Examiner et approuver la documentation de mise en service ainsi que les manuels d'opération et d'entretien fournis par l'entrepreneur;
- Fournir des documents complets décrivant les exigences d'exploitation, d'entretien et de gestion et confier les installations terminées à des exploitants d'immeubles compétents.
- Réduire au minimum les coûts d'exploitation et d'entretien au cours du cycle de vie.
- Vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère et du ministère client sont interprétées correctement durant le stade de la conception et que les systèmes de l'immeuble fonctionnent constamment à leur rendement optimal, durant les conditions de charge normales, et ce, sans dépasser le budget énergétique spécifié.
- S'assurer que soient appliquées des procédures appropriées de démarrage et de contrôle des composantes et des sous-systèmes, et notamment que soient rédigés des documents utiles décrivant les rapports et les techniques de contrôle de la qualité s'inscrivant dans le cadre des services de base réguliers ou améliorés et décrivant les procédures d'homologation et les procédures contractuelles;
- Élaborer des manuels renfermant les procédures d'exploitation des installations et la documentation sur le système de soutien en matière d'entretien préventif;
- Identifier les responsabilités de l'entrepreneur, des sous-traitants quant à la mise en service, la vérification du rendement (VR), et les essais;
- Planifier les activités de VR, dresser les listes de contrôle relatives à l'installation et les formulaires de compte-rendu sur la VR, et établir un calendrier détaillé des vérifications à effectuer par l'entrepreneur. Conserver des rapports détaillés pendant la période de développement;

-
- Effectuer différents essais et des vérifications pour déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels;
 - Coordonner un plan de formation pour le personnel d'entretien et d'exploitation (E&E) portant sur l'exploitation des nouvelles installations.
 - Fournir les fiches techniques des matériaux, des équipements, composantes et autres éléments particuliers proposés ;
 - Manuel complet d'exploitation des installations.
 - Mettre à jour les manuels au fur et à mesure de l'avancement du projet.
 - Dans le Manuel E&E, fournir :
 - Tous les objectifs conceptuels, l'ensemble des séquences des opérations, etc., à inclure dans le manuel d'utilisation ;
 - Les procédures de démarrage, d'opération et d'arrêt en cas d'urgence ;
 - Les diagrammes unilingues de tous les systèmes ;
 - L'inventaire des équipements pour le système d'entretien préventif du client;
 - Liste des dessins d'atelier.
 - Fournir les Manuels de mise en service, lesquels comprennent, entre autres:
 - La vérification de rendement des équipements ;
 - Les rapports d'essais ;
 - Les dates d'échéances des garanties.

7.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Fournir des documents complets sur les exigences d'exploitation et d'entretien.
- Élaborer des manuels renfermant les Procédures normales d'exploitation (PNE) et la documentation sur le *Système de soutien en matière d'entretien préventif* (SSEP) / *Système de gestion de l'énergie* (SGE) du client.
- S'assurer que le contenu du Manuel E&E est conforme aux manuels d'entretien et d'exploitation (E&E) CP.4.
- Effectuer différents essais et des vérifications pour déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels.
- Identifier les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, la Vérification du rendement (VR), et les essais.
- Planifier les activités de VR, dresser les listes de contrôle relatives à l'installation et les formulaires de compte-rendu sur la VR, et établir un calendrier détaillé des vérifications à effectuer par l'entrepreneur. Conserver des rapports détaillés pendant la période de développement et examiner avec l'entrepreneur tout système spécial.
- Des formulaires d'inspection de VR doivent être remplis pour l'ensemble des composantes, sous-systèmes et systèmes et un rapport final de vérification du rendement doit être soumis au gestionnaire de la mise en service.
- Dresser un plan de formation pour le personnel E&E portant sur l'exploitation des nouvelles installations. Le plan de formation doit tenir compte des exigences à court terme et à long terme et inclure des méthodes pédagogiques utilisant à la fois des documents sur papier et des techniques audiovisuelles.

7.3 Particularités

Étendue des travaux :

7.3.1 Analyse de l'énoncé de projet et design préliminaire

E&E (Généralités)

- Soumettre un rapport E&E expliquant comment la conception satisfera aux exigences E&E, portant notamment sur les sujets suivants :
 - Exigences spatiales du personnel E&E (bureaux, casiers, cuisines, douches, salles de toilettes, circulation des personnes et des fournitures et aires d'entreposage pour les outils spéciaux, les pièces de rechange et le matériel d'entretien).
 - Nettoyage (armoires d'entretien, armoires de rangement des aspirateurs, fournitures et entreposage d'équipement).
 - Capacité du bâtiment à s'adapter aux changements de programmes au cours de sa durée de vie utile.
 - Équipement de rechange, matériel supplémentaire et superflu liés à l'exploitation et à l'entretien de l'immeuble pendant sa durée utile.
 - Sélection des systèmes selon les résultats de l'analyse de comptabilisation du cycle de vie, tenant compte des coûts énergétiques, des coûts d'entretien et des coûts d'exploitation.
 - Occupation de l'immeuble durant les travaux de construction.
 - Phasage des travaux de construction.

Manuels E&E et manuels d'exploitation des systèmes (MES)

- Compléter les objectifs conceptuels et préparer les MES
- Soumettre le rapport à la fin du stade d'élaboration de la conception
- Fournir des commentaires et les conditions d'acceptation des manuels E&E préliminaires

Présentations de la conception

- Veiller à ce qu'on réponde à toutes les observations formulées durant l'examen à la satisfaction du gestionnaire de la mise en service.

7.3.2 Documents de construction et appels d'offres

E&E (Généralités)

- Tout en consultant le gestionnaire de la mise en service, poursuivre l'évaluation commencée durant le stade de la conception et portant sur les préoccupations E&E, l'équipement de rechange et le matériel supplémentaire, l'entretien préventif et l'identification des équipements, les installations E&E, le budget E&E.
- Veiller à ce qu'on réponde à toutes les observations faites par le gestionnaire de la mise en service durant l'examen.
- Incorporer les objectifs de conception et de performance dans les documents de construction et identifier les niveaux de performance dans les formulaires de vérification du rendement.
- Identifier les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, VR, et les essais.

Manuels E&E (PNE)

- Fournir tous les objectifs conceptuels, l'ensemble des séquences des opérations, etc., à inclure dans le manuel d'utilisation.
- Fournir les procédures de démarrage, d'opération et d'arrêt en cas d'urgence.
- Fournir les diagrammes unilingues de tous les systèmes.
- Fournir l'inventaire des équipements pour le système entretien préventif du client et la cédule des valves.
- Fournir la liste des contrats de services.
- Fournir la liste des dessins d'atelier.

Devis de la mise en service

- Se servir du devis directeur de TPSGC relatif à la mise en service pour formuler le devis du projet pour la mise en service. Fournir l'information conceptuelle demandée dans les rapports de vérification du rendement.
- Définir les procédures détaillées de vérification de la performance et les exigences concernant la documentation, l'échéancier et les rapports écrits.
- Définir et inclure, dans le devis, tous les essais devant être effectués à l'usine, sur le chantier durant les travaux de construction, d'installation et de mise en service, et durant la phase d'exploitation.
- Élaborer une trousse de formation pour le personnel E&E et l'inclure dans le devis, s'il y a lieu.

Devis «entretien préventif SGE »

- Utiliser le standard de l'établissement pour définir l'équipement du SGE et l'inventaire se rapportant au système d'entretien préventif du client. Fournir la clé des codes et la nomenclature des systèmes du client dans les documents d'appel d'offres.
- Faire la coordination avec l'inventaire des équipements de l'édifice existant.

Exigences relatives à la présentation

- Le plan de mise en service est soumis à la fin de la phase conceptuelle. Il est mis à jour et présenté de nouveau à la fin de chaque stade des documents de travail. L'expert-conseil principal et le gestionnaire de la mise en service doivent collaborer pour mettre à jour le plan de mise en service.
- Le devis de mise en service est présenté durant l'étape des plans d'exécution, à 50 %, et est mis à jour et présenté à nouveau à chacune des étapes subséquentes des plans d'exécution.
- Les manuels E&E (PNE) sont présentés à la fin de l'étape 50% des plans d'exécution et sont mis à jour et présentés à nouveau durant les étapes subséquentes des plans d'exécution.
- Répondre à toutes les observations de TPSGC par écrit à chacune des étapes.

7.3.3 Construction / Installation

- Trois (3) mois avant l'achèvement substantiel, réunir, examiner et approuver tous les documents relatifs à la mise en service, y compris les listes de contrôle, les rapports de VR, les appareils à utiliser et l'étalonnage de ceux-ci et y intégrer les données pertinentes provenant des dessins d'atelier révisés ainsi que les données concernant les composantes installées.
- Réunir l'ensemble des résultats des tests certifiés et les intégrer aux manuels E&E.
- Examiner les appareils d'essai sélectionnés devant être étalonnés dans les trois (3) mois qui précèdent l'achèvement substantiel de l'ouvrage.
- De concert avec l'entrepreneur, sélectionner les appareils d'essai qui seront utilisés durant la mise en service.
- L'expert-conseil principal doit :
 - vérifier la conformité du travail de l'entrepreneur et des sous-traitants à l'égard des documents contractuels.
 - assister aux essais effectués avant la fermeture de l'ouvrage et la mise en marche et les certifier,
 - vérifier que chaque système est complet, sûr et prêt à être utilisé,
 - s'assurer que tous les problèmes sont éliminés et que les composantes et les systèmes sont prêts à être mis en marche durant la phase de mise en service.
- Manuels
 - Réviser les manuels renfermant les PNE au fur et à mesure que les travaux avancent, afin qu'ils correspondent aux systèmes installés. Soumettre l'information au gestionnaire de la mise en service, aux fins de mise à jour de ses exemplaires des manuels.
 - L'expert-conseil principal est tenu d'examiner et d'approuver les manuels E&E soumis par l'entrepreneur.

- Soumettre tous les manuels au gestionnaire de la mise en service pour examen et approbation. Le manuel d'entretien doit être conforme à la norme CP-4.
- Formation
 - Coopérer avec le gestionnaire de la mise en service afin de prendre les dispositions nécessaires pour permettre au personnel E&E de se familiariser avec le chantier. Élaborer du matériel pédagogique conformément à la norme CP-5.

7.3.4 Phase de la mise en service

- Soumettre une liste des employés techniques requis pour procéder à l'ensemble des essais de rendement et de vérification à l'approbation du gestionnaire de la mise en service avant le début de ces essais.
- Manuels
 - Réviser les manuels « PNE » jusqu'à ce qu'ils soient définitifs (100%) et soumettre les observations faites au gestionnaire de la mise en service pour approbation. Ces manuels doivent refléter les modifications apportées au projet.
- Pièces de rechange
 - Finaliser les exigences relatives à la livraison de l'ensemble des pièces de rechange pour tous les projets et aider le gestionnaire de la mise en service à définir les pièces additionnelles ne figurant pas dans les documents de construction.
- Vérification du rendement
 - Assister aux essais pour s'assurer que les composantes, les sous-systèmes et les systèmes sont mis à l'essai conformément aux dispositions des documents contractuels et s'assurer que tous les systèmes répondent aux objectifs de conception.
 - Assister à tous les essais et à toutes les procédures de VR et en certifier les résultats.
 - Offrir des solutions durant le processus de VR, lorsque surviennent des écarts par rapport aux paramètres conceptuels.
 - Tout en consultant le gestionnaire de la mise en service, ordonner à l'entrepreneur d'éliminer toutes les déficiences repérées et consignées durant la vérification du rendement et ajuster ou modifier les systèmes pour les rendre conformes aux paramètres conceptuels.
 - Tout en consultant le gestionnaire de la mise en service et le représentant du Ministère, recommander la prise en charge de l'immeuble, sous réserve que soient effectués les essais reportés à cause de déficiences à éliminer durant la phase d'exploitation.
- Coordonner la formation du personnel E&E et mener des séances de formation.
- Vérifier que la nomenclature du système d'entretien préventif est conforme avec le standard du client, systèmes et soumissions présentés par l'entrepreneur. S'assurer de la mise en place sur les lieux du système d'étiquetage, conforme avec le standard du client.
- Avant l'acceptation provisoire de l'immeuble, donner un compte-rendu au représentant du Ministère et au gestionnaire de la mise en service sur le processus de mise en service, y compris la formation, les problèmes, les changements à apporter aux systèmes (accompagnés des coûts) qui ne relèvent pas de la responsabilité de l'entrepreneur, mais qui sont considérés comme nécessaires pour satisfaire aux exigences liées au projet, les procédures de mise en service et autres renseignements, les leçons tirées et toute suggestion pour les projets futurs. Soumettre un rapport au gestionnaire de la mise en service. Répéter cette façon de faire lorsque l'occupation de l'immeuble atteint 80%.

Veuillez noter que le démarrage et les essais, les réglages et le bon équilibre sont des activités reliées à la construction et ne font pas partie de la phase de la mise en service.

7.3.5 Exigences postérieures à la construction (exploitation)

- Apporter les révisions recommandées aux documents de façon qu'ils incluent l'ensemble des changements, modifications, révisions et ajustements tels qu'ils se présentent une fois la mise en service terminée.
- Créer un système de vérification des commentaires et des plaintes des occupants.
- Constater que les vérifications du rendement et les rapports d'examens ont été faits.
- S'assurer que l'entrepreneur ou le personnel E&E procède aux contrôles environnementaux et aux vérifications des systèmes de sécurité devant être effectués avant l'expiration des garanties.
- Identifier et faire le suivi de la correction de toutes les déficiences par l'entrepreneur avant l'expiration des garanties.

7.4 Normes

- Manuels d'exploitation et d'entretien (E&E)
 - Le contenu et la structure des manuels doivent être conformes à la norme CP.4 : Manuels d'exploitation et d'entretien (Operating & Maintenance Manuals). Le document est disponible auprès de TPSGC.
- Formation du personnel E&E
 - Les exigences relatives à la formation du personnel E&E et la prestation de celle-ci doivent être conformes à la norme CP.5 : Formation du personnel E&E (Training of O&M Personnel).
- Procédures de vérification du rendement
 - L'étendue des procédures de vérification du rendement doit être conforme aux manuels génériques de TPSGC : CP.10 rapports de vérification du rendement (Performance Verification Report Forms) et CP.10 procédures de vérification du rendement (Performance Verification Procedures).

SR 8 GESTION DES RISQUES

L'expert-conseil doit fournir son appui au gestionnaire de projet afin d'identifier les risques pendant toute la durée du projet.

Voir « Faire affaire » pour les « Définitions » et la « Liste de contrôle » de la gestion des risques.

Processus de la gestion des risques :

- Identifier les événements de risque d'après votre expérience antérieure et en utilisant le liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles;
- Qualifier/quantifier la probabilité des événements de risque (faible, moyen, élevé) et leur impact (faible, moyen, élevé);
- Prioriser les événements de risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements de risque dont la probabilité de réalisation est élevée et l'impact prévu de moyen à élevé);
- Élaborer une réaction vis-à-vis du risque (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation des risques. Il s'agit là de la valeur ajoutée véritable de la gestion des risques);
- Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques.

SR 9 ENVIRONNEMENT

Le développement durable fait partie des préoccupations du gouvernement canadien et TPSGC traduit ceci dans l'incorporation des meilleures pratiques environnementales à chaque étape du projet.

9.1 Objectifs

- Atteindre les objectifs environnementaux du SCC : Réf. Liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques.
- Se conformer aux aspects législatifs environnementaux.

9.2 Particularités

Aspects environnementaux :

- Le consultant disposera d'un rapport de TPSGC sur les aspects environnementaux dont il devra tenir compte lors du projet.
- Le consultant ne se limitera pas au rapport et identifiera les autres aspects environnementaux à évaluer.

9.2.1 Développement durable

Conformément à la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor, les biens immobiliers doivent être gérés d'une manière respectueuse de l'environnement et conformément aux principes de développement durable. Étant l'un des principaux propriétaires immobiliers du pays, et compte tenu des importantes répercussions des immeubles sur l'environnement, le gouvernement fédéral s'efforce de réduire l'empreinte écologique de ses opérations liées aux biens immobiliers.

Les Services correctionnels du Canada (SCC) gèrent l'aspect « Développement durable » de ses projets à l'aide d'une fiche de pointage (Liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques) dans laquelle chaque élément est noté; le but étant d'atteindre une note sommaire minimale de 70%.

9.2.2 Gestion des sols

De l'excavation de sols sera nécessaire au projet. Ces sols doivent être caractérisés afin d'en déterminer le lieu d'élimination. La caractérisation sera effectuée en début de projet par les Services environnementaux de TPSGC.

L'Expert-conseil devra interpréter les résultats afin de recommander les actions appropriées quant à l'élimination des sols. Les sols pourraient être disposés sur le site du complexe correctionnel de Ste-Anne-des-Plaines en concordance avec le « Plan directeur de gestion des déblais » disponible à TPSGC.

9.2.3 Construction

Le choix des matériaux, des équipements et des méthodes de construction devra être conforme à la liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques. Il est prévu d'obtenir la note de 70% selon le pointage de cette liste.

9.2.4 Démolition

Un plan de gestion des résidus de construction/rénovation/démolition (CRD) devra être réalisé selon les exigences de la section 01 74 21 de la plus récente version du devis directeur national (DDN). Ce plan inclut un inventaire préliminaire des matériaux à disposer ainsi que les lieux disponibles pour l'élimination selon le principe des 3RV. Les méthodes devront également être en accord avec la liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques.

9.2.5 Matières dangereuses

Les bâtiments de l'Établissement Archambault peuvent renfermer des matériaux contenant de l'amiante, de la peinture au plomb ou d'autres matières dangereuses. Les Services environnementaux de TPSGC

feront un relevé préliminaire de ces aspects et l'expert-conseil devra adapter les documents de construction en fonction des résultats.

9.2.6 Halocarbures

Des équipements de climatisation seront installés lors du projet. Les plus récents produits réduisant l'incidence sur la couche d'ozone devront être utilisés lors du projet.

9.3 Références

- Liste de vérification du SCC concernant la conception des bâtiments écologiques
- Devis directeur national, mars 2013 ou plus récent.

SR 10 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

10.1 Spécialiste des coûts

L'exécution du projet dans le délai prescrit et dans les limites du budget constitue une priorité absolue. C'est pourquoi on devra faire appel à une équipe expérimentée et parfaitement à l'aise avec les techniques d'estimation, de planification et de contrôle des coûts, et qui a prouvé sa valeur en administrant avec succès des projets de construction de grande envergure. Cette équipe, appelée spécialiste des coûts, doit maîtriser tous les aspects de l'estimation des coûts de construction aux diverses étapes des études et exploiter les techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, d'établissement du coût du cycle de vie, d'analyse de la valeur et de gestion par l'analyse de la valeur. Le spécialiste doit être un économiste en construction agréé, avec un minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans des projets de construction publique, préférablement de nature carcérale.

La planification et le contrôle des coûts permettent de réaliser les objectifs financiers du projet et s'inscrivent dans un processus continu et interactif faisant intervenir la planification, l'intervention, la mesure, l'évaluation et la révision.

10.2 Étendue des services

Le spécialiste des coûts doit offrir des services interactifs et continus de consultation en matière de coûts du début de l'étape des études de projet jusqu'à la fin de la construction. Il doit en outre préparer des estimations exhaustives des coûts pour toutes les disciplines, de l'escalade des coûts, de l'inflation et des coûts éventuels.

Le spécialiste des coûts doit offrir au représentant du Ministère et à l'expert-conseil des services de consultation ainsi que des services de surveillance des coûts et d'information.

Le spécialiste des coûts doit assister à toutes les réunions de projet qui se tiennent aux étapes des études. Il doit, en outre, être prêt à présenter des estimations au représentant du Ministère et à les justifier, le cas échéant.

La proposition d'honoraires devrait être fondée sur un contrat de construction à prix forfaitaire. Si le représentant du Ministère décide de réaliser le projet par l'entremise d'une gestion du projet, d'une gestion de la construction, d'une construction en lots ou d'autres méthodes, le spécialiste des coûts négociera tout rajustement d'honoraires avec l'expert-conseil qui est acceptable à TPSGC, avant d'entreprendre le rajustement des estimations et des systèmes de compte-rendu.

10.3 Services - Activités de base

Le spécialiste des coûts doit collaborer avec l'expert-conseil et son équipe et le représentant du Ministère sur le coût des composantes du bâtiment et des diverses installations. Les estimations doivent être présentées sous le format Uniformat II, être détaillées et inclure des sommaires des coûts. Les formats de présentation acceptables sont mentionnés à la rubrique **Exigences de présentation** qui suit.

10.3.1 Rapports

Rapports d'étape

À chaque étape précisée dans le présent document, le spécialiste des coûts doit présenter un état complet, lequel doit comprendre les résumés requis ainsi que toutes les feuilles de travail justificatives exposant clairement le processus utilisé pour préparer les estimations. Le représentant du Ministère se fondera essentiellement sur les feuilles de travail et les renseignements précis qu'elles contiennent pour examiner les estimations. On doit aussi y trouver des comparaisons de coûts et des rapports sur les coûts signalant les écarts entre les estimations successives, les raisons de ces écarts et leurs répercussions sur le coût du projet.

De plus, le spécialiste des coûts doit coordonner toutes les estimations avec les calendriers.

Un rapport d'étape type contiendra les éléments suivants :

- Sommaire des estimations de coût du projet
- Sommaire des estimations des coûts par élément
- Détails à l'appui des estimations :
 - Données de base ayant servi au calcul de l'escalade des coûts, de l'inflation et des coûts éventuels;
 - Relevés et prix détaillés.
- Partie descriptive :
 - Description sommaire des éléments de base des estimations.
 - Description des renseignements utilisés pour les estimations, y compris la date de réception.
 - Liste des éléments inclus.
 - Liste des éléments exclus.
 - Liste des articles/aspects à risque élevé.
 - Notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts.
- Rapprochement des estimations :
 - Rapprochement avec la dernière soumission.
 - Rapprochement avec le plan des coûts de la construction.

Tout autre renseignement pertinent doit être inclus.

Rapports mensuels

En plus des rapports d'étape, le spécialiste des coûts doit produire des rapports mensuels faisant état des activités du mois précédent, des points sensibles, des données nouvelles, des prévisions ainsi que des révisions proposées aux estimations courantes. Les rapports doivent contenir le sommaire des coûts par élément mis à jour :

- Sommaire des estimations de coût du projet.
- Sommaires des coûts par élément.
- Partie descriptive :
 - Description des éléments de base de la révision des estimations.
 - Description des données nouvelles incluses dans les estimations et indication de leur date de réception.
 - Liste des éléments inclus.

-
- Liste des éléments exclus.
 - Liste des articles/aspects à risque élevé.
 - Notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts.

Rapport sur les écarts

Le spécialiste des coûts doit assurer un contrôle constant des coûts afin d'être en mesure de déceler et de signaler rapidement tous les changements qui ont ou qui risquent d'avoir des répercussions sur le plan de coût de construction.

Si, à cause de ces changements, les estimations sont inférieures ou supérieures au plan de coûts de construction, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil doivent fournir tous les détails au représentant du Ministère et soumettre à ce dernier des solutions de conception de rechange. Par la suite, les estimations les plus récentes doivent être révisées.

Les rapports sur les écarts contiendront des descriptions et des détails sur les coûts suffisamment étoffés pour déterminer ce qui suit :

- Modification de l'étendue du projet : détermination de la nature, des motifs et des effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de l'étendue du projet ayant des répercussions sur les estimations de coût de construction.
- 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.
- Solutions pour le maintien du projet dans les limites des estimations des coûts de construction : détermination de la nature et des effets éventuels sur les coûts de toutes les solutions qui permettraient de maintenir le projet dans les limites des estimations de coût de construction.

10.3.2 Exigences de présentation

Format de présentation des sommaires

- Analyse des coûts par élément : Les sommaires des estimations doivent être présentés selon un format d'analyse convenu et uniforme. L'expert-conseil doit utiliser l'Uniformat II.
- Résumé de discipline : Utiliser de préférence les résumés de discipline qui suivent le modèle du Répertoire normatif sauf si les méthodes en usage dans la région offrent des solutions plus appropriées.
- Ventilation des coûts du projet : les coûts de chaque phase de la construction doivent être présentés séparément dans les estimations. Les coûts prévus de chaque phase doivent être ventilés selon les bâtiments du complexe et les postes suivants :
 - Nouvelle construction.
 - Rénovation.
 - Aménagement paysager.

Supports de présentation

- Fournir à TPSGC trois (3) copies papier de tous les rapports accompagnés uniquement des sommaires des estimations, et une (1) copie papier supplémentaire du rapport incluant les données justificatives des estimations.
- Fournir un CD contenant les estimations globales, les sommaires et des données justificatives dans le format de présentation convenu.

Délai

Les estimations rattachées aux rapports d'étape doivent suivre le dépôt des documents de l'expert-conseil, à l'intérieur de cinq (5) jours ouvrables.

Utilisation de l'information disponible

Le spécialiste des coûts doit fournir des estimations complètes même si l'information à laquelle il a accès aux étapes des études conceptuelles et de l'élaboration de la conception et au début de la préparation des dessins d'exécution est incomplète. Dans un tel cas, il doit faire des hypothèses et, après les avoir vérifiées auprès de l'expert-conseil, soit les présenter comme telles, soit les intégrer dans un devis préliminaire que l'expert-conseil modifiera, le cas échéant. Les hypothèses utilisées doivent être identifiées dans le rapport du spécialiste.

10.3.3 Techniques

Le spécialiste des coûts devra connaître une vaste gamme de techniques, surtout celles qui suivent :

Analyse de risque

Toutes les estimations de coût des travaux (sauf les estimations finales préalables à l'appel d'offres) doivent prévoir et indiquer les réserves pour les études, les estimations, l'inflation et les taux de change jugés nécessaires d'après l'information disponible. Le spécialiste des coûts doit fournir les justifications voulues du niveau et/ou du montant de ces réserves fixées pour chaque estimation.

Ordonnancement

Le spécialiste des coûts doit fournir à l'expert-conseil les renseignements quantitatifs, l'information sur les systèmes de bâtiment et les autres paramètres quantifiables jugés appropriés pour l'établissement d'un calendrier de projet justifié. L'expert-conseil doit aider le spécialiste des coûts en maintenant à jour le calendrier de toutes les activités de conception ainsi que les calendriers de l'appel d'offres et de construction qui seront incorporés par le spécialiste des coûts dans les estimations en temps opportun.

Établissement du coût du cycle de vie

Pour conseiller l'expert-conseil en matière de coûts des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange, le spécialiste des coûts doit utiliser tous les renseignements disponibles afin de s'assurer qu'il possède un profil complet des coûts qui servira à prendre les décisions de conception et de construction.

Processus d'estimation continue

Le spécialiste des coûts peut appliquer un processus d'ajustement continu des estimations précédentes, plutôt que de refaire tout le travail chaque fois qu'une nouvelle étape est franchie. S'il choisit cette façon de faire, il doit toutefois présenter, à chaque étape, un sommaire des coûts par élément complet et à jour comprenant un dossier justificatif complet et détaillé présenté à part, comme décrit précédemment.

Recherche sur le projet

Le spécialiste des coûts doit se familiariser avec l'état, les accès, etc., des chantiers de construction proposés et de rechange, auprès de l'expert-conseil. Pour être en mesure de déterminer les niveaux de prix, il doit aussi analyser le contexte local en ce qui touche la main-d'œuvre et les approvisionnements, ainsi que les méthodes d'appel d'offres et la concurrence.

10.4 Services - Activités particulières

Étape d'analyse du projet

Étudier l'estimation de coûts de construction du client, en faire rapport et proposer des révisions. Ne pas commencer l'analyse avant que le spécialiste des coûts, l'expert-conseil et TPSGC aient accepté l'estimation de catégorie D révisée. L'estimation de catégorie D révisée deviendra le plan des coûts de la construction.

Étude conceptuelle

Une estimation de catégorie C doit être préparée à partir des coûts détaillés et des coûts élémentaires dont la précision est proportionnelle à celle de l'information disponible.

Élaboration de la conception

Au terme de l'élaboration de la conception, il faut préparer une estimation de catégorie B représentant le niveau accru de précision des détails de conception disponibles. Le rapport s'appuiera sur des coûts (par éléments) plus précis fondés sur des quantités mesurées et contiendra le moins possible d'allocations ou de sommes forfaitaires.

Après acceptation finale, l'estimation de catégorie B deviendra le plan des coûts de la construction.

Documents contractuels

Au cours de la production des documents contractuels, un processus de contrôle continu des coûts se déroule. À chaque examen des documents contractuels, les estimations mises à jour doivent correspondre au plan de coûts de construction. En cas d'écart, il faut revoir les documents contractuels.

Estimation des coûts de construction préalable à l'appel d'offres

À l'achèvement des documents de soumission, préparer une estimation des coûts de catégorie A (préalable à l'appel d'offres) en utilisant les quantités mesurées. Ventiler les coûts estimés par corps de métier. Cette ventilation sera utilisée pour examiner les soumissions et la ventilation des coûts de l'entrepreneur retenu.

Appel d'offres

Durant la période de l'appel d'offres, le spécialiste des coûts doit déterminer et signaler toute répercussion d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat sur le coût du projet. Ces répercussions devront être intégrées dans l'estimation finale préalable à l'appel d'offres (coûts par éléments et coûts des disciplines) avant la réception des soumissions.

- Examen et analyse des soumissions
Le spécialiste des coûts doit aider le représentant du Ministère au besoin, en analysant et en accordant les écarts entre l'estimation préalable à l'appel d'offres et les soumissions présentées.
- Négociation
S'il faut négocier avec un soumissionnaire avant l'adjudication du contrat, le spécialiste des coûts doit être prêt à fournir tous les renseignements requis sur les coûts et à prendre part aux négociations, si on le lui demande.
- Rapprochement
Une fois le contrat conclu avec l'entrepreneur retenu, le spécialiste des coûts devra, le cas échéant, faire concorder, dans les moindres détails, l'estimation des coûts par élément et l'estimation des coûts par discipline avec le montant du contrat convenu. Ces estimations rectifiées seront utilisées par l'équipe du projet de construction durant l'étape de l'exécution du projet.

Services de spécialiste des coûts pendant les travaux de construction

Durant les travaux de construction, le spécialiste des coûts doit aider l'équipe de projet de construction en lui dispensant des directives sur les coûts, le cas échéant. Ce travail peut comprendre les activités suivantes :

- évaluation des ordres de modification;
- évaluation des travaux terminés;
- évaluation des mouvements de trésorerie.

Période postérieure à l'adjudication du contrat

Le spécialiste des coûts peut être tenu d'aider l'équipe en lui fournissant des détails nécessaires à la réalisation d'une évaluation du projet en ce qui concerne l'évolution des coûts.

10.5 Responsabilités de TPSGC

Il appartient au représentant du Ministère et à l'expert-conseil de vérifier tous les aspects du travail effectué par le spécialiste des coûts sur une base continue afin de déterminer la validité et l'exhaustivité des renseignements fournis. Dans les cas où le représentant du Ministère semble avoir décelé des aspects sensibles, y compris des erreurs et des omissions, ainsi que des aspects inadéquats ou des aspects qui requièrent des explications supplémentaires, le spécialiste des coûts doit réexaminer les estimations fournies et y apporter les révisions jugées nécessaires par la suite et/ou fournir des preuves acceptables suffisantes que ces corrections ou modifications ne sont pas nécessaires.

Non-abrogation des responsabilités de l'expert-conseil

- Aucune acceptation ou approbation par TPSGC, qu'elle soit explicite ou implicite, ne dégage le spécialiste des coûts, ou l'expert-conseil, de sa responsabilité professionnelle ou technique relative aux estimations et aux rapports sur les coûts.
- L'acceptation d'une estimation par TPSGC n'abroge pas, de quelque façon que ce soit, la responsabilité de l'expert-conseil de maintenir le plan de coûts de construction convenu pendant toute la durée du projet, ou de la nécessité de refaire la conception si l'offre la plus basse acceptable est supérieure au plan de coûts de construction convenu, sauf indication contraire par écrit du représentant du Ministère.

SERVICES ADDITIONNELS

SA 1 RELEVÉ DE L'EXISTANT	73
SA 2 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION BILINGUES	73
SA 3 SERVICES CONTINUS D'INSPECTION SUR LE CHANTIER	73
3.1 Description des services	73
3.2 Fonctions et responsabilités précises	74
3.3 Inspection et comptes-rendus	74
3.4 Interprétation des documents contractuels	74
3.5 Modifications apportées aux travaux	74
3.6 Communication et liaison	74
3.7 Registre quotidien	75
3.8 Dossiers hebdomadaires	76
3.9 Dossiers sur le chantier	76
3.10 Inspection de l'ouvrage	76
3.11 Réunions de chantier	77
3.12 Inspection et essais	77
3.13 Urgences	77
3.14 Restrictions	77
3.15 Travaux de construction dangereux	77
3.16 Sécurité du bâtiment	78
SA 4 SERVICE D'ARCHITECTURE ET GÉNIE POUR DES DEMANDES ADDITIONNELLES	78

SA 1 RELEVÉ DE L'EXISTANT

Le Service des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a en sa possession les plans de l'immeuble existant. L'expert-conseil devra en faire la validation, partie du travail qui est déjà inscrit dans les services requis. Aucun paiement additionnel ne sera fait pour cette validation.

Par contre, lors du développement de la conception, des relevés supplémentaires seront possiblement nécessaires pour compléter l'information requise concernant l'existant.

Un nombre d'heures a été préétabli à l'Annexe C : Formulaire de proposition de prix. Cette banque d'heures ne sera utilisée que lorsque jugé nécessaire.

SA 2 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION BILINGUES

On doit déposer les documents de construction dans les deux langues officielles.

Exigences relatives aux deux langues officielles :

- L'expert-conseil doit préparer tous les documents de construction dans les deux langues officielles du Canada.
- On considère que les deux langues officielles sont sur un pied d'égalité; aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.
- L'expert-conseil est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des textes, ainsi que de l'uniformité des documents.
- Selon l'usage courant, on produit un seul jeu de dessins, dont les notes écrites sont en français et en anglais, et des documents distincts pour chaque langue, en ce qui concerne les appels d'offres, les dessins d'archives et les documents portant sur l'exploitation et l'entretien.

SA 3 SERVICES CONTINUS D'INSPECTION SUR LE CHANTIER

3.1 Description des services

Les services continus d'inspection sur le chantier ont pour objet d'assurer la présence du représentant à temps plein de l'expert-conseil au chantier afin de coordonner les inspections et essais avec les autres experts-conseils ainsi que d'inspecter et de surveiller l'ensemble des aspects des travaux durant la construction des installations et d'assurer la liaison avec l'entrepreneur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les autres organismes, dans la mesure où cela s'applique dans le contexte des travaux. Il se pourrait que plus d'une personne doive ainsi assurer la permanence durant les heures de construction.

Le représentant de l'expert-conseil au chantier est tenu d'assurer des services d'inspection sur place à temps plein (y compris durant les heures supplémentaires) pour tous les aspects du projet et doit tenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction en cours. Le représentant de chantier veille à la communication constante parmi le représentant du Ministère, les sociétés chargées de la conception, l'entrepreneur, le Commissaire régional des incendies et le ministère provincial du Travail.

Le représentant de chantier relève directement de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier est tenu de se familiariser entièrement avec les documents contractuels, le Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies, section 5.6. Le représentant de chantier doit également respecter la réglementation provinciale relative à la santé et à la sécurité des travailleurs de la construction.

Le représentant de chantier doit entièrement se familiariser avec les exigences exposées dans l'énoncé de projet de l'expert-conseil et connaître les responsabilités des autres intervenants, dans la mesure où elles sont reliées aux services qu'il assure.

3.2 Fonctions et responsabilités précises

Le représentant de chantier assurera des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps plein durant les travaux de construction et en rendra compte à l'expert-conseil. En outre, le représentant du Ministère peut lui déléguer des responsabilités additionnelles, sous réserve de l'approbation de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier est tenu de maintenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction attribués et veillera à la communication constante parmi le représentant du Ministère, le Commissaire régional des incendies, l'expert-conseil principal, l'entrepreneur et les experts-conseils.

Le représentant de chantier coordonnera les activités d'un adjoint approuvé par TPSGC et lui communiquera les instructions nécessaires.

En cas d'urgence, le représentant de chantier a le pouvoir d'interrompre les travaux ou de donner des ordres pour assurer la sécurité des ouvriers ou pour protéger la propriété de l'État.

3.3 Inspection et comptes-rendus

Il incombe au représentant de chantier d'inspecter toutes les phases des travaux en cours, en vue de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil, et du représentant Ministériel, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées. Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'expert-conseil, aux fins de distribution, en respectant le format indiqué. Le représentant de chantier doit produire tout rapport ou étude qu'exige le représentant du Ministère par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

3.4 Interprétation des documents contractuels

L'interprétation des documents contractuels relève de la responsabilité de l'expert-conseil. Ce dernier peut toutefois demander au représentant de chantier de lui fournir de l'information concernant les conditions de travail et de transmettre des instructions quotidiennes à l'entrepreneur.

Le représentant de chantier a comme devoir d'aider l'expert-conseil et de l'informer de tout problème anticipé pouvant retarder les travaux. La méthode à utiliser pour transmettre cette information sera décidée par l'expert-conseil.

3.5 Modifications apportées aux travaux

Il n'appartient pas au représentant de chantier d'autoriser ou d'ordonner des modifications du travail, qui changeront la conception de la construction ou la valeur du contrat, sauf si ce pouvoir lui a été délégué par le représentant du Ministère.

L'expert-conseil peut demander au représentant de chantier d'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, lorsqu'il est nécessaire de faire appel à quelqu'un qui connaît les conditions de travail.

3.6 Communication et liaison

Le représentant de chantier doit :

- Communiquer, aux entrepreneurs, les instructions concernant les normes de travail à respecter.
- Repérer les malfaçons ou les travaux qui ne sont pas conformes aux dessins et aux devis, discuter de ses constatations avec l'expert-conseil et obtenir des instructions de ce dernier. Puis, les constatations doivent être signalées au directeur des travaux de l'entrepreneur. Même si des discussions officielles avec les surveillants des corps de métier secondaires sont généralement permises (mais seulement avec l'accord de l'entrepreneur), le représentant de chantier ne devrait pas traiter directement avec les contremaîtres ou les hommes de métier ou influencer de quelque façon l'avancement des travaux.
- Communiquer officiellement avec l'entrepreneur, au moyen de notes de service uniquement. Lorsqu'il émet de tels documents, le représentant de chantier doit immédiatement en transmettre des copies à TPSGC et à l'expert-conseil.
- Se mettre en rapport immédiatement avec l'expert-conseil lorsqu'il est apparent qu'il soit nécessaire d'obtenir de lui de l'information ou qu'une intervention est requise de sa part : instructions générales, clarifications, approbation d'un échantillon de dessin d'atelier, requêtes, autorisation de modification prévue, directives de chantier, détails, dessins, etc.
- Accompanyer les représentants de TPSGC durant les inspections et signaler à l'expert-conseil les exigences, les observations et les instructions formulées par le personnel de TPSGC. Il est à noter que le représentant de chantier devrait encourager ces personnes à lui soumettre leurs exigences, observations ou instructions par écrit.
- Examiner et évaluer toute suggestion faite par l'entrepreneur ou modification qu'il souhaite apporter aux documents et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en y joignant des commentaires.
- Veiller à ce que TPSGC et l'expert-conseil soient informés promptement lorsque des éléments clés et/ou des composantes de matériel et d'équipement sont livrés, de façon à ce que ces deux parties puissent prendre les dispositions nécessaires pour les faire inspecter par le personnel approprié avant l'installation.

Le représentant de chantier doit examiner toute connexion temporaire ou permanente à l'un ou l'autre des systèmes des bâtiments, avant l'installation, établir le calendrier d'exécution des travaux s'y rapportant et approuver ces connexions par écrit. Le représentant de chantier est tenu de fournir des prévisions et d'informer le gestionnaire immobilier de TPSGC à propos de toute interruption des services normaux au sein des bâtiments, au moins vingt-quatre (24) heures avant le début des travaux, lorsque ceux-ci ne peuvent être effectués en dehors des heures de travail.

3.7 Registre quotidien

Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien où il consigne l'information suivante :

- conditions atmosphériques, particulièrement celles qui sont inhabituelles dans le contexte des travaux de construction en cours;
- principale livraison de matériaux et d'équipement;
- activités quotidiennes et importants travaux effectués;
- début, arrêt ou achèvement des travaux;
- présence de personnel d'entreprises d'inspection et d'essai, essais effectués, résultats, etc.;
- conditions inhabituelles sur le chantier;
- incidents significatifs, observations, etc.;
- visiteurs inhabituels sur le chantier;
- permissions accordées à l'entrepreneur pour effectuer certains travaux ou des travaux dangereux;
- incidents environnementaux;
- comptes-rendus et instructions au titre des mesures d'urgence adoptées par les autorités compétentes.

Nota : Ce registre est la propriété personnelle du représentant de chantier. Des copies du registre doivent être transmises à TPSGC et à l'expert-conseil à la fin du projet.

3.8 Dossiers hebdomadaires

Le représentant de chantier doit dresser des rapports hebdomadaires destinés à l'expert-conseil, tout en respectant le format exigé :

- avancement des travaux par rapport au calendrier;
- principales activités commencées ou achevées durant la semaine; principales activités en cours;
- principales livraisons de matériaux et/ou d'équipement;
- difficultés qui peuvent retarder l'achèvement des travaux;
- main-d'œuvre et matériaux requis immédiatement;
- estimations du coût des travaux achevés et des matériaux livrés (coût et contrats);
- exigences de l'expert-conseil ou de TPSGC concernant de l'information à fournir ou des mesures devant être prises qui n'ont pas encore été satisfaites;
- main-d'œuvre;
- conditions atmosphériques;
- observations;
- accidents sur le chantier;
- dangers menaçant la sécurité des personnes ou dangers dans l'immeuble causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.

3.9 Dossiers sur le chantier

Le représentant de chantier doit maintenir des dossiers méthodiques et à jour sur le chantier pour TPSGC, l'expert-conseil et lui-même, renfermant les documents suivants :

- documents contractuels et documents d'appel d'offres;
- dessins d'atelier approuvés;
- échantillons approuvés;
- échantillons;
- directives de chantier;
- avis de modification proposée;
- autorisations de modification;
- notes de service;
- rapports sur les essais et les défauts;
- correspondance et procès-verbaux des réunions;
- noms, adresses et numéros de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et de l'ensemble des entrepreneurs et des employés clés faisant partie des corps de métier participant à l'exécution du contrat, y compris les numéros de téléphone à la maison en cas d'urgence.

En outre, le représentant de chantier doit maintenir un calendrier d'avancement des travaux à jour. Une reproduction des dessins originaux qui faisaient partie du contrat doit être conservée en lieu sûr et tenue à jour à l'aide de l'information provenant de l'ensemble des notes de service, des autorisations de modification, des directives de chantier, des détails, des conditions définitives, etc., émis après l'adjudication du contrat.

3.10 Inspection de l'ouvrage

Le représentant de chantier doit procéder à des observations et à des vérifications au hasard de l'ouvrage pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant de l'expert-conseil au chantier doit informer l'entrepreneur de toute défectuosité ou de tout écart non approuvé au moyen d'une note de service et signaler immédiatement à l'expert-conseil et au représentant Ministériel de tout problème que l'entrepreneur tarde à éliminer ou refuse de régler.

Le représentant de chantier prendra les dispositions nécessaires pour permettre aux experts-conseils en architecture, en structure, en génie mécanique et en génie électrique et autres auxquels l'expert-conseil principal fait appel de procéder aux inspections périodiques exigées aux termes du contrat conclu avec l'expert-conseil, de façon que ces inspections puissent se faire en temps opportun, compte tenu de l'avancement des travaux.

Le représentant de chantier signalera également si des matériaux et de l'équipement sont incorporés dans le projet avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons s'y rapportant.

Le représentant de chantier aidera à dresser tous les rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les déficiences, en collaboration avec les représentants de TPSGC et de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier se chargera également de prendre les mesures pour tous les travaux devant être accomplis sur une base unitaire.

3.11 Réunions de chantier

Le représentant de chantier doit participer à toutes les réunions de chantier.

3.12 Inspection et essais

Le représentant de chantier doit veiller à ce que les essais et les inspections exigés dans les documents contractuels soient effectués, assister aux essais et en consigner les résultats dans le registre quotidien.

Il faut avertir l'expert-conseil si les résultats des essais ne correspondent pas aux exigences précisées ou si l'entrepreneur n'effectue pas les essais comme il faut.

3.13 Urgences

Lorsque survient une urgence menaçant la sécurité de personnes ou menaçant une propriété ou lorsque le bon déroulement des travaux est compromis par les activités de l'entrepreneur, pour protéger les intérêts de TPSGC, le représentant de chantier est tenu d'informer immédiatement l'entrepreneur par écrit du danger possible. Par ailleurs, si nécessaire, le représentant de chantier interrompra les travaux ou ordonnera la prise de mesures correctives et se mettra immédiatement en rapport avec l'expert-conseil pour obtenir d'autres instructions.

3.14 Restrictions

Il est interdit au représentant de chantier :

- d'autoriser des dérogations par rapport aux documents contractuels;
- d'effectuer des essais;
- d'approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
- de conseiller le client utilisateur à propos de quelque aspect que ce soit sans d'abord obtenir des instructions de l'expert-conseil;
- d'approuver des travaux effectués ou n'importe quelle partie de l'immeuble;
- d'empiéter sur la sphère de responsabilités du directeur des travaux de l'entrepreneur;
- d'interrompre les travaux, à moins qu'il soit convaincu qu'il y a une urgence, tel que décrit plus haut.

3.15 Travaux de construction dangereux

Il incombe au représentant de chantier d'examiner toutes les conditions qui seront créées sur le chantier et les méthodes de travail qui seront utilisées par un entrepreneur qui se livrera à des travaux dangereux.

Le représentant de chantier autorisera l'entrepreneur par écrit d'entreprendre des travaux dangereux, lorsqu'il sera entièrement convaincu que toutes les précautions et les mesures nécessaires ont été prises par l'entrepreneur pour protéger la sécurité des ouvriers et des occupants du bâtiment et pour protéger la propriété de l'État. Cette autorisation écrite devra être contresignée par l'entrepreneur, qui indiquera ainsi qu'il a pris connaissance des instructions et des exigences du représentant de chantier, et les deux parties conserveront des copies de ce document d'autorisation signé par chacune d'elles.

Le représentant de chantier inspectera les secteurs où des travaux dangereux sont effectués pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction à cet égard peut amener le représentant de chantier à décider d'interrompre les travaux. Ces infractions ou interruptions du travail ordonnées par lui doivent être signalées par écrit et de vive voix à l'expert-conseil et au représentant Ministériel.

3.16 Sécurité du bâtiment

- Il faut prendre des précautions spéciales à tout moment pour empêcher l'accès non autorisé à l'immeuble.
- Le représentant de chantier doit veiller à ce que toutes les ouvertures et voies d'accès aménagées par l'entrepreneur soient solidement fermées lorsque l'entrepreneur quitte le chantier.
- Le représentant de chantier assurera une liaison étroite avec l'entrepreneur et le représentant Ministériel pour leur signaler tout risque de sécurité pouvant survenir à cause des activités de l'entrepreneur.

SA 4 SERVICE D'ARCHITECTURE ET GÉNIE POUR DES DEMANDES ADDITIONNELLES

Services pour la modification des documents de construction selon les demandes du Représentant du Ministère, à être autorisées au fur et à mesure des besoins.

L'expert-conseil devra fournir des services d'architecture et génie suite à des demandes express formulées par le gestionnaire de projets.

Le gestionnaire de projets communiquera au moment opportun des renseignements sur les services additionnels à fournir.

L'expert-conseil devra soumettre à l'approbation du gestionnaire de projets une soumission détaillée des honoraires additionnels pour les services demandés conformément aux tarifs horaires fixes établis. La soumission comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé pour l'exécution des services.

L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par le gestionnaire de projets.

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

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

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

I. Expert-conseil principal (proposant):

Architecture

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Génie civil

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

Génie électrique

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

Génie mécanique

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

Génie structure

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

Spécialiste en estimation et planification des coûts

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

Spécialiste en systèmes de sécurité

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

Spécialiste en quincaillerie

Nom de la firme ou de la coentreprise: _____

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

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet :

Nom du proposant :

Adresse :

Adresse postale :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise: _____ Propriétaire unique _____ Associés _____ Société _____ Coentreprise	Taille de l'entreprise: Nombre d'employés _____ Architectes/Ingénieurs diplômés _____ Autres professionnels _____ Soutien technique _____ Autres _____
---	--

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

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec RHDCC - Travail.

ou

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

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

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

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

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

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

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

_____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition, mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet :

Nom du proposant :

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

SERVICES REQUIS

Honoraires à pourcentage pour SR1 à SR10 (R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalité de paiement)

Honoraires à pourcentage ferme de

Estimation indicative des coûts des travaux de construction
(catégorie D, excluant les taxes applicables): x 4 500 000,00 \$

Maximum des honoraires à pourcentage pour les Services requis

Les honoraires à pourcentage pour les Services requis tiendront compte de la variabilité du coût estimatif de construction aux diverses étapes d'avancement du projet (se reporter à la formule spécifiée à l'article CG 5.2 Fixation des honoraires à verser pour les services). Les paiements d'honoraires seront effectués conformément aux prescriptions de l'article CG 5.4 Paiements pour les services.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES REQUIS\$ ①

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

SERVICES ADDITIONNELS

Honoraires fixes (R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalité de paiement)

SA2 Documents de construction bilingues\$

Maximum des honoraires fixes (SA2)\$

Honoraires fondés sur le temps (R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalités de paiement)

SA1 Relevé de l'existant ¹				
Discipline	Qualifications ²	Taux horaire ³ A	Heures prévues B	Coût total A x B
Architecture		x 2.50 =	120	
Civil		x 2.50 =	40	
Structure		x 2.50 =	60	
Mécanique		x 2.50 =	80	
Électricité		x 2.50 =	60	
Systèmes de sécurité			60	
Quincaillerie			10	
SA1 : Maximum des honoraires fondés sur le temps				

Note 1 : Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément.

Note 2 : Identifier le titre professionnel et le niveau d'expérience. En Architecture et en Ingénierie, les qualifications possibles sont :

- Architecte sénior
- Architecte intermédiaire
- Architecte junior
- Stagiaire (M. Arch.)
- Ingénieur sénior
- Ingénieur intermédiaire
- Ingénieur junior
- Technicien sénior
- Technicien intermédiaire
- Technicien junior
- Personnel auxiliaire

Note 3 : Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.

SA3 Services continus d'inspection sur le chantier ¹				
Discipline	Qualifications	Taux horaire ² A	Heures prévues B	Coût total A x B
Architecture	Technicien sénior	x 2.00 =	2000	
SA3 Maximum des honoraires fondés sur le temps				

Note 1 : Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément.

Note 2 : Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

SA4 Services d'architecture, de génie et de spécialité pour demandes additionnelles ¹				
Discipline	Qualification	Taux horaire ² A	Heures prévues B	Coût total A x B
Architecture	Architecte patron		10	
	Architecte sénior	x 2.50 =	50	
	Architecte intermédiaire	x 2.50 =	50	
	Architecte junior	x 2.50 =	50	
	Stagiaire (M. Arch.)	x 2.50 =	50	
	Technicien sénior	x 2.50 =	50	
	Technicien intermédiaire	x 2.50 =	50	
	Technicien junior	x 2.50 =	50	
	Personnel auxiliaire	x 2.50 =	25	
Génie	Ingénieur patron		10	
	Ingénieur sénior	x 2.50 =	50	
	Ingénieur intermédiaire	x 2.50 =	50	
	Ingénieur junior	x 2.50 =	50	
	Technicien sénior	x 2.50 =	50	
	Technicien intermédiaire	x 2.50 =	50	
	Technicien junior	x 2.50 =	50	
Spécialité	Estimation et planification des coûts		25	
	Systèmes de sécurité		25	
	Quincaillerie		25	
SA4 Maximum des honoraires fondés sur le temps				

Note 1 : Le paiement des honoraires sera fondé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément.

Note 2 : Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises. Doit être fixe pour toute la durée du contrat.

Maximum des honoraires fondés sur le temps (SA1, SA3 et SA4)\$
TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES ADDITIONNELS\$ ②

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Le « Coût total des services » comprend tous les débours au projet, sans exception, encourus dans le cadre de la prestation des Services requis et des Services additionnels.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES REQUIS\$ ①
TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES ADDITIONNELS\$ ②
TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS\$ ③

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

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

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalités de paiement, article CG 5.12

Arpentage	10,000.00 \$
Laboratoire de sols	10,000.00 \$
Laboratoire de toiture	10,000.00 \$
Divers autres études	<u>30,000.00 \$</u>

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS	60,000.00 \$
---	---------------------

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Les taux horaires suivants peuvent être utilisés pour des modifications apportées au contrat.

Personnel – Architecture Le taux horaire tout compris doit être fixe pour toute la durée du contrat et doit concorder avec le taux présenté dans le tableau <i>SA4 Services d'architecture, de génie et de spécialité pour demandes additionnelles</i> du Formulaire de proposition de prix, selon la qualification.			
Qualification ¹	Name	Company	Hourly Rate
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$

Note 1: Les qualifications possibles sont:

- Architecte patron
- Architecte sénior
- Architecte intermédiaire
- Architecte junior
- Stagiaire (M. Arch.)
- Technicien sénior
- Technicien intermédiaire
- Technicien junior
- Personnel auxiliaire

