

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax
Nova Scot

Title - Sujet M&E SUPPLY ARRANGEMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-150564/A	Date 2014-09-08
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-15-0564	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWA-110-5122
File No. - N° de dossier PWA-4-72014 (110)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-21	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Collier (PWA), Susan	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa110
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5350 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA REGIONAL DIRECTOR CORP. SERVS. HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-150564/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa110

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

E0225-15-0564

File No. - N° du dossier

PWA-4-72014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La Demande versez le document l'approvisionnement Arrangement (DAMA) Est joint ci-Dessous.

Élément I : Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

TITRE**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 : Procédures d'évaluation des arrangements

Pièce jointe 2 : Matrice des domaines de spécialité proposés

Élément II : Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations

-
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

Annexe A -	Besoin
Annexe B	Matrice des domaines de spécialité
Annexe C	Établissement des rapports
Annexe D	Faire affaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent le Besoin et toute autre annexe.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada exige qu'une Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) soit produite en vue de la prestation de services de consultation en génie mécanique et en génie électrique dans le Canada atlantique (Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador). Les lieux visés par les ententes sur les revendications territoriales globales sont exclus.

Les fournisseurs doivent préciser le domaine de spécialité dans lequel le service sera offert pour chaque région où ils proposent d'assurer des services aux termes de tout AMA subséquent. Il n'est pas nécessaire de faire des soumissions distinctes pour chaque domaine de spécialité pour qu'un arrangement soit émis. Si un fournisseur souhaite soumissionner pour un seul domaine de spécialité en particulier dans une région, il peut le faire. Il n'y a pas de limite maximale quant au nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement qui peuvent être émis par suite de la présente DAMA.

Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2008.

Les arrangements en matière d'approvisionnement resteront en vigueur pendant sept ans, ou jusqu'à ce que le Canada estime qu'il n'est plus avantageux d'y avoir recours. La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence dès la date de début de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

Les AMA subséquents ne peuvent pas être utilisés pour des livraisons dans des zones de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG). Toute demande de livraison dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitée de manière distincte.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les fournisseurs sont avisés qu'il pourrait être exigé, dans le cas de certaines demandes de soumissions aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement, qu'ils soient titulaires d'une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et que leurs employés devant accéder à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent détenir une cote de fiabilité valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

TPSGC parrainera les fournisseurs retenus qui n'ont pas le niveau de sécurité précisé ci-dessus afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires pour l'attribution des cotes de sécurité. La DSIC enverra par courrier les documents à remplir à cette fin aux fournisseurs retenus.

Les fournisseurs qui souhaitent se prévaloir d'un tel parrainage doivent le mentionner dans la lettre d'accompagnement jointe à leur proposition.

Les fournisseurs retenus auxquels sera émis un arrangement en matière d'approvisionnement par suite de la présente DAMA, mais qui ne répondent pas à l'exigence relative aux cotes de sécurité au moment d'une demande de soumissions, seront ignorés dans le cadre du processus de sélection décrit à la Partie 6B. Pour toutes les demandes de soumissions présentées dans le contexte du présent arrangement en matière d'approvisionnement (Partie 6C), il sera obligatoire de satisfaire aux exigences de sécurité à la clôture des soumissions.

4. Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2014-06-26) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [EDSC - Travail](#).

5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (six copies papier – un original **non relié** et cinq copies reliées) et une copie électronique sur CD ou DVD.

Section II : attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

1.1 Instructions de présentation

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- c) utiliser une police de caractères dont la taille minimale est « Times 11 points » ou l'équivalent;
- d) s'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- e) il est préférable que les propositions soient imprimées recto verso;
- f) on entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);

-
- g) une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux, organigrammes, etc., sera comptée comme deux pages.

Les nombres maximums de pages ci-dessous doivent être respectés (texte et graphiques y compris) :

Méthode de travail en équipe et gestion des services – Quatre (4) pages Y COMPRIS le curriculum vitae de une (1) page de la personne-ressource pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Expérience de l'entreprise – Description d'au plus quatre (4) projets démontrant l'étendue et la portée du projet de génie électrique ou de génie mécanique, selon le sommaire ci-dessus, à raison de deux pages par projet. Le nombre de pages maximum est de 8 pages.

Expertise et expérience du personnel clé – Jusqu'à un maximum de trois (3) curriculum vitae d'une (1) page par domaine de spécialité, c.-à-d. jusqu'à un maximum de trois (3) pour le génie mécanique et de trois (3) pour le génie électrique, soit une (1) page pour chaque membre du personnel clé proposé pour chaque service. Par exemple, si un fournisseur propose son expertise pour deux (2) domaines de spécialité, soit le génie mécanique et le génie électrique, cette section ne doit pas dépasser six (6) pages.

Les documents suivants ne comptent pas dans les nombres de pages maximums susmentionnés :

- Lettre d'accompagnement
- Attestations exigées à la Partie 5
- Page couverture du document de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- Page couverture des révisions apportées au document de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- Matrice des services proposés et régions géographiques visées

Toute page au-delà des limites susmentionnées et toute autre pièce jointe seront retirées de la soumission et ne seront pas évaluées. Veuillez noter que les nombres de page maximums s'appliqueront à tout livrable : une (1) page pour les descriptions de projet, une (1) page pour les CV, etc.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats

écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-e-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Les fournisseurs doivent mentionner dans leur arrangement le domaine de spécialité et les régions géographiques pour lesquels ils se proposent.

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

Les évaluations techniques obligatoires et cotées sont précisées à la pièce jointe 1.

2. Méthode de sélection

La méthode de sélection est décrite à la pièce jointe 1.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

1.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

1.2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

Pièce jointe 1

Procédures d'évaluation des arrangements

Méthode de sélection

E1 : Critères obligatoires

Chaque arrangement sera examiné afin de déterminer s'il satisfait à tous les critères obligatoires (O1, O2 et O3). Les arrangements qui ne satisfont pas à tous ces critères obligatoires seront rejetés d'emblée et jugés non conformes. Les arrangements qui satisfont à tous ces critères obligatoires seront évalués selon les critères E2.

E2 : Critères techniques cotés

E2a : Méthode de travail en équipe et gestion des services

Chaque arrangement sera évalué et noté selon les critères d'évaluation technique cotés décrits en C1. Les arrangements qui n'obtiendront pas la note de passage de 60 points ne seront pas considérés plus avant. L'évaluation des critères C1 se fait sur une échelle de 100 points.

E2b : Qualification pour les domaines de spécialité

Chaque arrangement sera évalué et noté selon les critères d'évaluation technique cotés décrits en C2 et C3. Les arrangements qui n'obtiendront pas la note minimale de 40 points à la fois pour les critères C2 et C3 ne satisfont pas aux exigences pour le domaine de spécialité concerné. Les arrangements qui n'obtiendront pas la note combinée minimale de 120 ne satisfont pas non plus aux exigences pour le domaine de spécialité concerné. L'évaluation des critères C2 et C3 se fait, dans chaque cas, sur une échelle de 100 points, pour une note maximale combinée de 200 points.

Seuls les arrangements qui se seront qualifiés pour un ou plusieurs domaines de spécialité passeront à l'étape E3.

E3 : Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Chacun des fournisseurs conformes se verra remettre un avis écrit l'invitant à fournir l'information requise dans la Partie 5 – Attestations. La présentation de cette information constitue une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et l'information devra être fournie, au plus tard, à l'heure et à la date précisées, à moins qu'elle n'ait déjà été fournie dans la réponse à la DAMA. Si le fournisseur omet de fournir tous les renseignements requis au plus tard à l'heure et à la date précisées, son dossier sera jugé non conforme et ne sera pas considéré plus avant.

E4 : Des arrangements en matière d'approvisionnement seront émis aux fournisseurs dont les arrangements sont conformes à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Exigences obligatoires

O1 : Permis, attestations ou autorisations

Le fournisseur est un ingénieur titulaire d'un permis ou admissible à l'obtention d'un permis l'autorisant à exécuter les services professionnels nécessaires dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales en Nouvelle-Écosse et/ou au Nouveau-Brunswick et/ou à

l'Île-du-Prince-Édouard et/ou à Terre-Neuve-et-Labrador. Si un fournisseur est autorisé à exercer ses activités seulement dans une des quatre provinces mais indique qu'il peut fournir les services dans plus d'une province, il doit être admissible à l'obtention d'un permis l'autorisant à exercer ses activités dans la ou les provinces pour lesquelles il ne détient pas de permis, et il doit être disposé à obtenir un tel permis.

O2 : Les fournisseurs doivent demander à se qualifier pour au moins un domaine de spécialité dans au moins une région géographique. Un modèle est fourni à la pièce jointe 2 (Matrice des domaines de spécialité proposés).

Critères techniques cotés

Les arrangements qui respectent les exigences obligatoires seront évalués selon les critères suivants.

La clarté de la rédaction sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

On accordera une grande importance à un engagement appréciable et approprié de la part des cadres supérieurs occupant des postes clés.

Domaines de spécialité

Les fournisseurs peuvent demander à se qualifier pour un ou plusieurs des domaines de spécialité. Seuls les fournisseurs qui obtiennent la note minimale pour au moins UN des domaines de spécialité pourront se voir émettre un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs doivent démontrer qu'ils possèdent une expérience acceptable des domaines de spécialité pour lesquels ils demandent à se qualifier pour l'obtention d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

1. **Génie mécanique** – Systèmes mécaniques de bâtiment, notamment : systèmes de chauffage, de ventilation (y compris dans une installation industrielle, commerciale ou institutionnelle), de climatisation et de contrôle de bâtiment (y compris le mécanisme de contrôle de gestion de l'énergie et les systèmes de plomberie et de protection incendie), mise en service, enquêtes et rapports.
2. **Génie électrique** – Systèmes électriques de bâtiment, notamment : systèmes d'éclairage, de sécurité, de communications, d'alimentation de secours et de sécurité des personnes, d'entrée et de distribution de l'alimentation électrique, et systèmes de bâtiment spécialisés, travaux d'aménagement, mise en service, enquêtes et rapports.
3. **Génie électrique maritime** – Alimentation et distribution électriques pour des ouvrages maritimes, des quais et des ports de pêche.

Qualifications des fournisseurs

C1 : Méthode de travail en équipe et gestion des services

Maximum 100 pts Minimum 60 pts

1. Ce que nous recherchons

Des indications sur la façon dont l'équipe sera organisée pour ce qui est de l'approche et de la méthode de prestation des services exigés, dans le cadre d'un projet donné. Voir l'annexe A pour un exemple des types de services qui peuvent être exigés dans le cadre d'un projet.

2. Information que le fournisseur doit présenter

Le fournisseur doit présenter l'information suivante :

- a. indiquer qui sera sa personne-ressource pour l'arrangement en matière d'approvisionnement; définir ses rôles et responsabilités; annexer un cv de une (1) page **(20 points)**;
- b. décrire l'affectation des ressources et la disponibilité du personnel de relève **(20 points)**;
- c. décrire la gestion et l'organisation (structure hiérarchique) **(10 points)**;
- e. décrire les techniques de contrôle de la qualité **(40 points)**;
- f. démontrer par quels moyens l'équipe entend respecter les exigences relatives aux délais d'exécution **(10 points)**.

Qualifications relatives aux domaines de spécialité

Pour chaque domaine de spécialité proposé, C2+C3 Maximum 200 pts Minimum 120 pts

C2 Expérience de l'entreprise

Minimum 40 pts Maximum 100 pts

1. Ce que nous recherchons

Le fournisseur doit faire la preuve que, au moins au cours des dix (10) dernières années, il a participé à un éventail de projets. La participation du fournisseur à ces projets devait inclure la conception d'aspects particuliers du projet correspondant aux descriptions des domaines de spécialité ci-dessus ainsi que la participation à toutes les étapes du processus de conception et de construction (conception préliminaire, conceptualisation, conception détaillée, appel d'offres et construction). Un exemple de services qui pourraient être exigés dans le cadre d'un projet particulier est donné à l'annexe A.

2. Information que le fournisseur doit présenter

Pour chacun des domaines de spécialité suivants pour lesquels l'entreprise souhaite se qualifier, le fournisseur doit présenter une brève description d'un maximum de quatre (4) projets pertinents. Les descriptions de projet ne doivent pas dépasser une (1) page par projet. Aucune page ne sera examinée passé cette limite. Si plus de quatre (4) projets sont présentés, seuls les quatre (4) premiers seront examinés, suivant l'ordre de leur présentation ou de leur réception. Des projets de réparation ou de restauration peuvent être soumis, mais une limite de un (1) projet de cette nature doit être respectée pour tout ensemble de quatre (4) projets pertinents présentés en vue d'obtenir la qualification pour un domaine de spécialité.

Domaines de spécialité

1. Génie mécanique
2. Génie électrique
3. Génie électrique maritime

Indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets présentés **(20 points)**;

b. Indiquer la portée des services fournis, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables à fournir **(40 points)**;

c. Décrire les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou à titre de sous-expert-conseil dans le cadre des projets. Si le fournisseur propose des services

multidisciplinaires qui pourraient autrement être assurés par un sous-expert-conseil, il faut le mentionner dans la section relative à cette exigence cotée **(40 points)**.

Pour chaque projet, fournissez les renseignements suivants sur le client : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique de la personne-ressource du client au travail. Le cas échéant, on pourrait communiquer avec les personnes-ressources pour vérifier l'information donnée concernant les projets.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise ainsi que les responsabilités de chacune des entreprises participantes dans le cadre de chacun des projets de ce genre.

C3 Expertise et expérience du personnel clé

Minimum 40 pts Maximum 100 pts

1. Ce que nous recherchons

La démonstration que le fournisseur a à son service du personnel clé qui possède les capacités, les aptitudes et l'expérience voulues dans les domaines de spécialité dans lesquels le fournisseur souhaite fournir des services. Veuillez fournir de l'information sur l'expertise et l'expérience d'au moins trois (3) membres du personnel clé pour chacun des domaines de spécialité pour lesquels vous souhaitez vous qualifier. Les curriculum vitæ ne doivent pas dépasser une (1) page par personne par domaine de spécialité. Si la même personne est proposée pour plusieurs domaines de spécialité, le fournisseur peut soumettre des pages différentes pour cette personne, à raison d'une pour chacun des domaines de spécialité de cette personne. L'information ne sera pas examinée passé la limite d'une page par personne par domaine de spécialité.

2. Information que le fournisseur doit présenter

- Curriculum vitæ des membres du personnel clé. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer le nombre d'années d'expérience de l'employé pour ce qui est de la prestation de services dans le domaine correspondant au domaine de spécialité pour lequel le fournisseur souhaite se qualifier. Mentionnez toute accréditation professionnelle détenue par le personnel clé **(30 points)**;
- Indiquez le nombre d'années d'expérience du personnel, et le nombre d'années au service de l'entreprise **(50 points)**;
- Réalisations et prix mérités **(20 points)**.

Sommaire de l'évaluation

Critère	Sous-critère	Coefficient de pondération	Cote 0, 2, 4, 6, 8 ou 10	Note pondérée
C1 – Méthode de travail en équipe et gestion des services	a	2	0-10	0-20
	b	2	0-10	0-20
	c	1	0-10	0-10
	d	4	0-10	0-40
	e	1	0-10	0-10
Pour que l'on poursuive l'évaluation de la proposition, le fournisseur doit obtenir, pour les critères C1, une note d'au moins 60 points sur un total de 100 points.				
C2 – Expérience de l'entreprise	a	4	0-10	0-40
	b	4	0-10	0-40
	c	2	0-10	0-20
C3 – Expertise et expérience du personnel clé	a	3	0-10	0-30
	b	5	0-10	0-50
	c	2	0-10	0-20
Pour se qualifier pour un domaine de spécialité, le fournisseur doit obtenir une note d'au moins 40 points pour chacun des critères cotés C2 et C3 (sur un total de 100 points dans chaque cas), et une note combinée (C2+C3) d'au moins 120 points (sur un total de 200 points).				

Tableau générique d'évaluation





Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du fournisseur selon les critères d'évaluation et attribueront une cote en nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation ci-dessous.

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	N'a pas une compréhension complète ou quasi-complète des exigences.	Comprend jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	A des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
	Le fournisseur n'a pas les qualifications ni l'expérience requises.	Les qualifications et l'expérience du fournisseur sont insuffisantes.	Le fournisseur possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le fournisseur possède les qualifications et l'expérience requises.	Le fournisseur possède à un degré élevé les qualifications et l'expérience requises.
	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou son expérience globale est limitée.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé ensemble efficacement sur des projets similaires.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.	Se démarque dans les projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.
	Très faible; insuffisant pour répondre aux exigences de rendement.	Faible capacité de satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait garantir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait garantir de bons résultats.	Capacité supérieure; devrait garantir de très bons résultats.

Pièce jointe 2

Domaines de spécialité proposés

Fournisseur : _____

	Région géographique			
	Nouvelle-Écosse	Nouveau-Brunswick	Île-du-Prince-Édouard	Terre-Neuve-et-Labrador
Domaine de spécialité				
1. Génie mécanique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Génie électrique				

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1** Le présent arrangement en matière d'approvisionnement n'est assorti d'aucune exigence relative à la sécurité. Les exigences relatives à la sécurité seront déterminées au moment où les demandes de soumission seront émises au titre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2014-06-26), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du _____ au _____.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Susan Collier
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Atlantique, Acquisitions
Immeuble Dominion Public 5^e étage
1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle Écosse

Courriel : susan.collier@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 902-496-5142
Télécopieur : 902-496-5016

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Courriel : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Biens immobiliers - Services professionnels et techniques, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région de l'Atlantique,

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-06-26), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Matrice des domaines de spécialité
- e) Annexe C, Établissement des rapports
- f) Annexe D, Faire affaire
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Assurance

Clause du Guide des CCUA R1250D (2012-07-16) Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) R1410T, Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition;

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition R1410T incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

- 4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
- 5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**
 - **1.1 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 01 Code de conduite et attestations - soumission des Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition R1410T. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.)
- h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

La demande de soumissions sera publiée dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sera envoyée directement par courrier électronique aux fournisseurs, selon la méthode de sélection choisie.

2.2 Processus de sélection

La responsabilité du processus de demande de soumissions et d'attribution des contrats dépendra de la valeur estimative du service proposé comme suit: utilisateurs identifiés (Part 6A, 6 Utilisateurs Identifiés) pour les besoins de moins de 75 k\$ et à TPSGC (Acquisitions) pour tous les autres besoins.

Pour chaque besoin, l'utilisateur désigné ou TPSGC exigera une proposition technique/financière de la part des titulaires d'un AMA pour la prestation des services concernés.

Pour chaque besoin visé par l'AMA, on énoncera des procédures d'évaluation et une méthode de sélection qui ne vaudront que pour la demande de soumissions correspondante.

Lorsqu'ils sont responsables du processus de sélection, ce sont les utilisateurs désignés qui signent et qui approuvent les contrats.

Les utilisateurs désignés doivent établir s'ils possèdent les pouvoirs délégués nécessaires pour prendre les mesures liées à chacun des seuils suivants. S'ils ne possèdent pas ces pouvoirs, le besoin doit être soumis à l'autorité contractante de TPSGC, qui se chargera du traitement.

L'autorisation du Conseil du Trésor est nécessaire si l'entrepreneur auquel il est recommandé que soit accordé le contrat est un ancien fonctionnaire, comme le prévoit la politique, et si la valeur du contrat est égale ou supérieure à 25 k\$ (toutes taxes comprises) dans le cas des besoins non concurrentiels, et égale ou supérieure à 100 k\$ (toutes taxes comprises) dans le cas des besoins concurrentiels.

Les utilisateurs désignés ne peuvent attribuer des contrats aux fournisseurs qualifiés pour le ou les volets de service applicables qu'en conformité avec les dispositions suivantes :

L'emplacement géographique du projet dépendra du lieu physique où le travail sera effectué, et non du ministère ou du bureau de TPSGC qui demandera les services.

Domaine de spécialité requis dans le cadre du projet aux fins du processus de sélection. Si plus d'un domaine de spécialité est proposé, le processus de sélection sera déterminé selon les modalités suivantes :

- a) Le domaine de spécialité représentant le pourcentage le plus élevé de la valeur estimative globale sera utilisé. MAJORITÉ (au moins 50 % de la valeur estimative).
- b) Dans l'éventualité où il y aurait ÉGALITÉ entre des domaines de spécialité, les fournisseurs qui se sont qualifiés pour ces deux domaines de spécialité pourront participer au processus de sélection. Si aucun fournisseur ne répond à cette exigence dans la région géographique concernée, la sélection sera étendue à toutes les régions géographiques. S'il n'y a toujours aucun fournisseur qualifié pour les deux domaines de spécialité, TPSGC recommencera le processus de sélection, en utilisant cette fois un seul des deux domaines de spécialité, dont le choix sera à sa discrétion.

2.2.1 Pour tout besoin dont le coût est inférieur à 75 k\$ (toutes taxes comprises)

Les utilisateurs désignés sélectionneront au moins deux fournisseurs qualifiés pour le ou les domaines de spécialité proposés à partir de la liste des fournisseurs correspondant à l'emplacement géographique du projet.

- Sélection du nom de deux fournisseurs figurant sur la liste; ou
- Sélection du nom d'un fournisseur figurant sur la liste, et sélection d'un autre fournisseur, par rotation, à partir de la liste; ou
- Sélection, par rotation, de deux fournisseurs à partir de la liste.
- Respect des exigences relatives à la sécurité pour le service proposé, le cas échéant.

S'il n'y a pas suffisamment de fournisseurs qui satisfont aux critères de sélection minimums, le processus de sélection sera étendu de façon à ce qu'il inclue toutes les régions géographiques. Le processus de sélection sera recommencé avec la liste étendue des fournisseurs.

Les formulaires suivants seront utilisés comme première page du document de demande de soumissions et comme première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires

(http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

PWGSC-TPSGC 9400-3 – Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4 – Contrat.

L'utilisateur désigné transmettra directement les documents de la demande de soumissions aux titulaires d'un AMA.

2.2.2 Pour tout besoin dont le coût estimatif excède 75 k\$ et est inférieur ou égal à 150 k\$ (toutes taxes comprises)

Pour tout besoin, un avis de projet de marché sera affiché dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG). Seuls les fournisseurs sélectionnés pourront répondre à la demande.

TPSGC sélectionnera au moins trois fournisseurs qualifiés pour le ou les domaines de spécialité proposés à partir de la liste des fournisseurs correspondant à l'emplacement géographique du projet.

- Sélection du nom d'un fournisseur figurant sur la liste, et sélection de deux autres fournisseurs, par rotation, à partir de la liste; ou
- Sélection, par rotation, de trois fournisseurs à partir de la liste.
- Respect des exigences relatives à la sécurité pour le service proposé, le cas échéant.

S'il n'y a pas suffisamment de fournisseurs qui satisfont aux critères de sélection minimums, le processus de sélection sera étendu de façon à ce qu'il inclue toutes les régions géographiques. Le processus de sélection sera recommencé avec la liste étendue des fournisseurs.

TPSGC transmettra directement les documents de la demande de soumissions aux fournisseurs sélectionnés.

Les soumissionnaires se verront accorder un délai d'au moins dix (10) jours civils pour répondre à la demande de propositions.

2.2.3 Pour tout besoin dont le coût estimatif excède 150 k\$ et est inférieur ou égal à 400 k\$ (toutes taxes comprises)

Pour tout besoin, un avis de projet de marché sera affiché dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG). Seuls les fournisseurs sélectionnés pourront répondre à la demande.

TPSGC sélectionnera au moins quatre fournisseurs qualifiés pour le ou les domaines de spécialité proposés à partir de la liste des fournisseurs correspondant à l'emplacement géographique du projet.

- Sélection du nom d'un fournisseur figurant sur la liste, et sélection de trois autres fournisseurs, par rotation, à partir de la liste; ou
- Sélection, par rotation, de quatre fournisseurs à partir de la liste.
- Respect des exigences relatives à la sécurité pour le service proposé, le cas échéant.

TPSGC transmettra directement les documents de la demande de soumissions aux fournisseurs.

Les soumissionnaires se verront accorder un délai d'au moins quinze (15) jours civils pour répondre à la demande de propositions.

2.2.4 Pour tout besoin dont le coût excède 400 k\$ (toutes taxes comprises)

Pour tout besoin, un avis de projet de marché sera affiché dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG). Seuls les fournisseurs qui sont titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourront répondre à la demande.

TPSGC transmettra directement les documents de la demande de soumissions aux fournisseurs intéressés.

Les soumissionnaires se verront accorder un délai d'au moins vingt et un (21) jours civils pour répondre à la demande de propositions.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué suivant les modèles qui figurent dans les annexes :

- (a) Pour les besoins de moins de 100 k\$, les conditions générales ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent :
- R1210D (2014-06-26), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2014-06-26), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), Condition générale (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2012-07-16), Condition générale (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2012-07-16), Condition générale (CG) 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Condition générale (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2012-07-16), Condition générale (CG) 8 - Règlements des conflits
 - R1650D (2012-07-16), Condition générale (CG) 9 - Indemnisation et assurance
- (b) Pour les besoins qui excèdent 100 k\$, les conditions générales ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent :
- R1210D (2014-06-26), Condition générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2014-06-26), Condition générales (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), Condition générale (CG) 3 - Services d'expert-conseils

R1225D (2012-07-16), Condition générale (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
R1230D (2012-07-16), Condition générale (CG) 5 - Modalités de paiement
R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 - Modifications
R1240D (2011-05-16), Condition générale (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou
résiliation
R1245D (2012-07-16), Condition générale (CG) 8 - Règlements des conflits
R1250D (2012-07-16), Condition générale (CG) 9 - Indemnisation et assurance

Annexe A

EXIGENCE

1.0 Services proposés

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

1. **Génie mécanique** – Systèmes mécaniques de bâtiment, notamment : systèmes de chauffage, de ventilation (y compris dans une installation industrielle, commerciale ou institutionnelle), de climatisation et de contrôle de bâtiment (y compris le mécanisme de contrôle de gestion de l'énergie et les systèmes de plomberie et de protection incendie), mise en service, enquêtes et rapports.
2. **Génie électrique** – Systèmes électriques de bâtiment, notamment : systèmes d'éclairage, de sécurité, de communications, d'alimentation de secours et de sécurité des personnes, d'entrée et de distribution de l'alimentation électrique, et systèmes de bâtiment spécialisés, travaux d'aménagement, mise en service, enquêtes et rapports.
3. **Génie électrique maritime** – Alimentation et distribution électriques pour des ouvrages maritimes, des quais et des ports de pêche.

2.0 Énoncé de projet/mandat/services requis

Ce qui suit est un exemple d'énoncé de projet/mandat/services requis qui peuvent être exigés pour les services proposés décrits à l'annexe A, 1.0 Services proposés. Les services requis réellement demandés seront décrits dans le document d'invitation à soumissionner et varieront selon la portée du projet. Ce document peut inclure tous les services requis (SR) ou une combinaison de SR.

ÉCHANTILLON

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET

OGP 1 OBJECTIFS DU PROJET

Chaque demande de propositions (DDP) fera état des objectifs propres aux différents projets; toutefois, les grands objectifs gouvernementaux ci-après s'appliqueront à toutes les invitations à soumissionner.

OGP 1.1 Principes de conception - Généralités

1. TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil observe des normes de conception d'ingénierie rigoureuses fondées sur des principes de conception reconnus au sein de l'industrie. Tous les éléments de conception, la planification et les travaux d'ingénierie doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les bons principes de conception.
2. Le niveau de qualité doit correspondre aux politiques et lignes directrices du gouvernement du Canada ainsi qu'à celui de tous les autres ouvrages semblables réalisés pour le gouvernement du Canada.
3. Le projet devra être réalisé de façon à respecter les normes d'un environnement durable.
4. La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être appropriées au type d'infrastructure et au budget. Il faut éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux. On doit tenir compte des coûts pour le cycle de vie total de l'infrastructure.
5. La conception doit permettre une flexibilité maximale pour répondre aux besoins immédiats et futurs.

OGP 1.2 Développement durable

Le gouvernement fédéral du Canada a mis sur pied une série d'initiatives visant à garantir que les principes du développement durable font partie intégrante des politiques de tous les organismes fédéraux. Les objectifs de développement durable seront énoncés dans toutes les invitations à soumissionner.

OGP 1.3 Conformité aux codes

On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des « autorités compétentes ». En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer. L'expert-conseil doit indiquer quelles autres sphères de compétence s'appliquent au projet.

OGP 1.4 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 intervenants d'un projet seront pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Ces intervenants formeront une équipe de projet intégrée. Les services particuliers requis pour réaliser le projet sont indiqués dans les Services requis, et le niveau d'effort, s'il y a lieu, sera indiqué dans l'invitation à soumissionner.

OGP 1.5 Santé et sécurité

1. TPSGC reconnaît la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui participent à des projets de construction de l'État, et le droit des employés fédéraux et du secteur privé à la protection complète que leur accordent les lois sur la santé et la sécurité au travail.
2. Conformément à cette responsabilité et afin d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de tous ceux et celles qui se trouvent sur les chantiers de construction fédéraux, TPSGC s'engage à respecter les lois et règlements provinciaux/territoriaux pertinents en matière de santé et de sécurité dans la construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
3. L'entrepreneur devra élaborer des plans de santé et de sécurité propres à chaque immeuble pour ses employés pendant qu'ils travaillent sur les projets attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Avant d'entreprendre les travaux, élaborer un plan de santé et de sécurité écrit propre aux travaux. Instaurer, maintenir et faire appliquer ce plan pendant toute la durée des travaux et jusqu'à la démobilisation finale du chantier.

Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :

- 1 liste de risques pour la santé et la sécurité ciblés grâce à une évaluation des risques;
- 2 mesures de contrôle servant à atténuer les risques et dangers ciblés;
- 3 le plan d'intervention en cas d'urgence sur les lieux, indiqué ci-dessous;
- 4 le plan de communication sur les lieux, indiqué ci-dessous.

Le plan de mesures et d'intervention d'urgence sur place doit comprendre :

- 1 les procédures opérationnelles, mesures d'évacuation et processus de communication à appliquer en cas d'urgence
- 2 plan d'évacuation : avant l'entrée sur le chantier, confirmer les voies d'évacuation d'urgence, les zones de rassemblement et l'emplacement du matériel d'incendie
- 3 personnes à joindre en cas d'urgence : nom et numéro de téléphone des représentants :
 - 1 du représentant du Ministère;
 - 2 des ministères fédéraux et provinciaux pertinents et des autorités compétentes;
 - 3 des organisations locales de ressources en cas d'urgence;

4 harmoniser le Plan avec le plan d'intervention d'urgence et d'évacuation de l'immeuble.

Le représentant du Ministère fournira les données pertinentes, notamment les noms des personnes-ressources de TPSGC et du Service de gestion des installations.

Le plan de communication sur les lieux doit comprendre ce qui suit :

1) procédures d'échange de renseignements sur la sécurité au travail avec les sous-experts-conseils, y compris les mesures d'urgence et d'évacuation;

2) La liste des activités critiques, à communiquer au Gestionnaire de l'installation, qui risquent de causer préjudice à la santé et à la sécurité des usagers de l'installation.

Aborder toutes les activités des travaux, y compris celles des sous-experts-conseils.

Réviser le plan de santé et de sécurité régulièrement au cours des travaux.

L'actualiser si la situation exige qu'on aborde de nouveaux risques ou dangers, par exemple chaque fois qu'un nouveau sous-expert-conseil arrive sur le chantier.

Le représentant du Ministère répondra par écrit lorsque des lacunes ou des préoccupations sont constatées et peut exiger qu'une version du plan dans laquelle les lacunes ou préoccupations auront été rectifiées soit soumise.

OGP 1.6 Normes et procédures de TPSGC

Pour prendre connaissance des normes relatives aux services à fournir, veuillez consulter le document intitulé « Faire affaire ».

OGP 2 ENJEUX

OGP 2.1 Éléments majeurs de coût

Enjeu : Limite du budget

L'estimation et le contrôle efficace des coûts sont des activités cruciales qui doivent être confiées à du personnel qualifié. Les estimations de coûts de catégorie « C » et « B », lorsqu'elles sont requises, doivent être présentées suivant le modèle d'analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour ce format de présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts par élément de l'Institut canadien des économistes en construction. Le niveau d'effort sera indiqué dans l'invitation à soumissionner.

L'estimation des coûts de catégorie « A » doit être présentée selon le modèle de ventilation des coûts par corps de métier. On doit joindre aux estimations un sommaire et les pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

OGP 2.2 Éléments majeurs de temps

Enjeu : Échéancier de mise hors service

Il est impératif de minimiser autant que possible l'échéancier de mise hors service des divers projets provoquée par les travaux de construction. L'échéancier particulier établi pour les travaux de construction résultant de l'invitation à soumissionner dépendra des opérations du programme et des échéanciers.

OGP 2.3 Éléments majeurs opérationnels

Enjeu : Programmes adjacents

Il faut obligatoirement réduire l'incidence des programmes adjacents et les décisions de conception doivent donc tenir compte de cette exigence. Voici les facteurs supplémentaires reconnus pour influencer sur les programmes adjacents : la fiabilité des systèmes et de l'équipement, la redondance pour assurer le maintien des opérations et les questions de mise en service prolongée.

ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 OBJECTIF

Les exigences administratives ci-après s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation des projets et seront précisées dans chaque invitation à soumissionner.

AP 1.1 Coordination

1. Le gestionnaire de projet affecté à ce projet est le représentant du Ministère.
2. Le gestionnaire de projet s'occupe directement du projet et est responsable des progrès accomplis. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.
3. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada administre le projet et exerce un contrôle continu sur les travaux de l'expert-conseil pendant toutes les phases de l'élaboration. Sauf directive contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires pour les travaux. Le consultant doit :
 - (1) fournir les services conformément aux documents approuvés et aux directives formulées par le gestionnaire de projet;
 - (2) obtenir auprès du gestionnaire de projet l'approbation du nom des sous-experts-conseils, avant le lancement du projet. Après avoir reçu une confirmation écrite du gestionnaire de projet selon laquelle le ou les sous-experts-conseils proposés sont acceptables, exécuter l'invitation à soumissionner;
 - (3) veiller à ce que toutes les communications portent le titre de projet, le numéro de projet, le numéro de fichier, le numéro de commande subséquente et le numéro de SRT de TPSGC;

- (4) informer le gestionnaire de projet de toute modification pouvant influencer sur le calendrier ou le budget, ou ne concordant pas avec les directives ou les autorisations écrites données antérieurement. L'expert-conseil doit préciser l'importance et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux.

AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit :

1. coordonner les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et assumer la responsabilité de ces travaux;
2. assurer une communication claire, précise et continue relativement au concept, au budget et au calendrier (y compris les modifications) ayant trait aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, depuis les premiers examens du projet jusqu'aux rapports post-construction;
3. veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services adéquats d'inspection du chantier et participent à toutes les réunions requises.

AP 1.3 Produits livrables généraux

1. Lorsque les produits livrables et les soumissions comprennent des sommaires, rapports, dessins, plans ou calendriers, il faut, sauf indication contraire dans les appendices, remettre ___ copies papier plus ___ copie électronique. Par format électronique, il faut entendre ce qui suit :
 - (1) Rapports écrits et études : Microsoft Word et PDF;
 - (2) Feuilles de calcul et budgets : Microsoft Excel et PDF;
 - (3) Présentations : Microsoft Power Point;
 - (4) Dessins : Auto CAD 2012 (*.dwg), se référer au document « Faire affaire »;
 - (5) Devis : version la plus récente de NMS Edit ou de MS Word, tel que précisé par le gestionnaire de projet;
 - (6)

Remarque : Tous les devis doivent être élaborés à partir d'une copie non éditée de NMS et mis en forme comme il convient, selon les spécifications du projet. Les éditions de sections déjà éditées ne sont pas acceptables.

- (7) Calendriers : (plans chronologiques) Microsoft Project;
- (8) SIG ARCGIS, se référer au document « Faire affaire ».

AP 1.4 Voies de communication

1. Communiquer uniquement avec le gestionnaire de projet ou ses remplaçants désignés selon les modalités prescrites par le gestionnaire de

projet. L'expert-conseil ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise.

2. Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.
3. Après l'attribution du contrat, l'expert-conseil doit suivre le protocole de communication reçu de TPSGC.

AP 1.5 Médias

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives aux projets ni aux questions des médias. De telles demandes doivent être acheminées au gestionnaire de projet.

AP 1.6 Réunions

1. Conformément à l'invitation à soumissionner, le gestionnaire de projet doit prévoir des réunions, en fonction de l'étendue et de l'étape des travaux, avec les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants des groupes suivants :
 - (1) Ministère client
 - (2) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 - (3) Experts-conseils.

2. L'expert-conseil doit participer aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant la réunion.

AP 1.7 Délai de réponse pour le projet

Pour l'ensemble des projets relevant de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions dans la localité des travaux dans les 48 heures suivant la demande et répondre aux questions posées par le gestionnaire de projet dans un délai de 24 heures, depuis la date d'attribution de la commande jusqu'à l'inspection finale et le transfert.

AP 1.8 Présentations, examens et approbations

Pour chacune des invitations, les travaux en cours peuvent être examinés par le gestionnaire de projet ainsi, au minimum, que ce qui suit

Ressources internes de TPSGC

- Format des présentations : dessins et devis;
- Calendrier des présentations : Lorsque les travaux achevés auront été transmis au gestionnaire de projet, l'examen des présentations aura lieu à une date convenue, sous réserve d'un préavis de 10 jours;

- Délai d'exécution prévu : deux semaines;
 - Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.
- Comité d'examen de la conception**
- Format des présentations : présentations orales, rapports, dessins et devis.
 - Calendrier des présentations : l'examen des présentations aura lieu à une date convenue, sous réserve d'un préavis de 10 jours.
 - Délai d'exécution prévu : deux semaines.
 - Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Les examens et approbations seront définis au moment de l'émission d'une demande de soumissions, et le tableau ci-dessous n'est fourni qu'à titre d'exemple.

	TPSGC		Clients	
	E	A	E	A
Évaluations des risques	x	x	x	
Plan de protection de l'environnement	x	x	x	x
Portée des services liés au projet		x	x	
Estimation(s) de catégorie D		x	x	
Options conceptuelles	x		x	
Options conceptuelles recommandées		x		x
Estimation(s) de catégorie « C »		x	x	
Documents d'élaboration de la conception		x	x	
Estimation(s) de catégorie « B »		x	x	
33 % du dessin d'exécution		x	x	
Dessins et devis de		x	x	

construction achevés à 66 %				
Dessins et devis de construction achevés à 99 %		x		x
Estimation(s) de catégorie « A »		x		x
Documents d'appel d'offres finaux		x		x
Rapport d'inspection	x	x	x	

E = Examen A = Approbation

SERVICES REQUIS

Portée générale des services.

1. Il faut savoir que les services fournis doivent être rendus de manière à permettre de déterminer les principaux problèmes pouvant avoir d'importantes répercussions sur le projet. Cela permettra d'éviter les surprises et, par conséquent, favorisera le succès de la mise en œuvre du projet.
2. Si les exigences du projet sont telles que l'expert-conseil est invité à fournir une équipe de sous-experts-conseils, les noms des sous-experts-conseils proposés doivent être remis au gestionnaire de projet aux fins d'approbation, avant que ces personnes soient embauchées pour l'exécution des travaux.
3. Les sections SR suivantes visent à définir le niveau d'effort exigé pour un « service complet ». Chaque demande de soumissions comprendra une portée des services requis pour ce projet particulier, ce qui peut inclure ou ne pas inclure tous les services inscrits dans les sections ci-dessous. Les services exigés en réponse à une demande de soumissions précise doivent se conformer aux lignes directrices énoncées dans le présent document.

SR 1.0 SERVICES D'AVANT-PROJET

1. Cette étape vise à élaborer ce qui suit, selon l'étendue des travaux :
 - (1) Études de faisabilité et analyse des options;
 - (2) Approche de projet;
 - (3) Stratégie et calendrier de mise en œuvre;
 - (4) Rapports sur l'état du site et audits de gestion;
 - (5) Évaluation de l'infrastructure et rapports sur les recommandations;
 - (6) Études techniques/géotechniques ou autres;
 - (7) Exigences en matière de protection de l'environnement (limitées aux services nécessaires pour déterminer la nécessité de mener d'autres enquêtes/analyses);
 - (8) Rapports d'ordre de grandeur des coûts (indicatifs) de catégorie D.

- (9) Conception et dimensionnement de la structure d'hydrologie et de drainage.
- (10) Enjeux réglementaires.

SR 1.1 Études de faisabilité/analyse des options

1.1.1 Objectif

Rapport sur les études et les analyses subséquentes permettant de déterminer la viabilité et les possibilités de réalisation d'un projet. L'étude de faisabilité traite de questions d'ordre économique, financier, commercial, réglementaire, environnemental et technique ainsi que du développement durable. Cette phase vise à faire les études et les analyses nécessaires à l'évaluation de l'état actuel du site, y compris les conditions géotechniques, le zonage, les arrêtés municipaux, les rapports de circulation, la capacité des services et les systèmes de soutien ordinaires et à fonction particulière, puis à formuler des recommandations.

1.1.2 Étendue des travaux

L'étude de faisabilité comprend au moins :

1. Assister à la réunion de démarrage du projet :
 - (1) visiter les lieux, évaluer et analyser les besoins du projet;
 - (2) faire l'étude des besoins relatifs à l'installation en question, y compris les technologies existantes et les nouvelles technologies;
 - (3) analyser le programme et les exigences du projet;
 - (4) examiner tout le matériel existant disponible pour le projet;
 - (5) évaluer et analyser tous les codes, règlements et normes applicables, y compris (énumération non limitative) : le Code national du bâtiment, le Code canadien du travail, les normes NFPA, la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail, les normes de l'Institut de recherche en santé du Canada, les lois et règlements du MPO et de protection de l'environnement.
2. Évaluer l'infrastructure existante, y compris les installations municipales, civiles, mécaniques et électriques, la structure, l'adaptabilité fonctionnelle, le respect des codes, les déchets dangereux et non dangereux;
3. Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;
4. Mettre en place une politique qui concilie les objectifs et les contraintes budgétaires du projet avec l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* afin d'atténuer les répercussions du projet sur l'environnement;
5. Examiner les jalons du projet afin de s'assurer que les objectifs peuvent être atteints dans les délais impartis;
6. Examiner le plan/budget des coûts pour s'assurer que les coûts sont réalistes et atteignables;
7. La préparation de recommandations sur la faisabilité du projet.

Analyse des options (au minimum) :

1. mettre à l'essai les recommandations de l'étude de faisabilité du projet en utilisant un minimum de trois (3) options, sous forme schématique seulement;
2. dresser la liste des points positifs et négatifs de chaque option;
3. effectuer une analyse financière de catégorie D en incluant une analyse de fin du cycle de vie et d'optimisation des ressources pour l'exploitation et l'entretien;
4. indiquer l'option privilégiée.

1.1.3 Produits livrables

1. Un sommaire global des exigences, des conditions ainsi que des analyses de faisabilité et des options qui démontrent la compréhension de l'étendue des travaux, dont ce qui suit :
 - (1) un rapport sur l'infrastructure existante, y compris son état, ses déficiences et sa durée de vie prévue;
 - (2) un rapport sur les installations existantes et les exigences des systèmes;
 - (3) un rapport sur les codes, les règlements et les normes applicables, et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet;
 - (4) un rapport sur les impacts environnementaux, le développement durable et s'il est nécessaire de procéder à une évaluation environnementale plus approfondie;
 - (5) un rapport sur les recommandations et sur l'analyse des options;
 - (6) un coût et un calendrier confirmés ou corrigés;
 - (7) le rapport écrit sur les problèmes, les conflits ou les autres renseignements perçus ou hypothèses de clarification afin qu'ils soient pris en considération par le gestionnaire de projet;
 - (8) un rapport sur les coûts estimatifs de catégorie D (pour chaque option).

SR 1.2 Démarche du projet

1.2.1 Objectif

1. Préparer une déclaration écrite dans laquelle sont exposés plusieurs données et critères relatifs au projet, y compris les objectifs de conception, les exigences propres au site, les contraintes, le matériel et les systèmes ainsi que les exigences. Le but de cette phase est de dresser la liste de toutes les exigences nécessaires à la réalisation du projet. Le processus vise à répondre aux questions suivantes :
 - (1) Quelles sont la nature et l'envergure du problème?
 - (2) Quelle information est nécessaire afin de mettre au point une solution technique adéquate pour résoudre le problème?
 - (3) Quelle quantité et quel type de travaux de construction sont nécessaires?
 - (4) Quelles sont les exigences futures qui pourraient s'appliquer au site?

1.2.2 Étendue des travaux

1. Afin de préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil doit principalement examiner le projet/site en détail afin de définir les besoins et les objectifs du client. Il pourra ainsi déterminer les critères d'évaluation des solutions conceptuelles éventuelles et des autres possibilités stratégiques.

2. L'expert-conseil doit comprendre ce qui suit
 - (1) Les répercussions du projet sur l'environnement.
 - (2) Les répercussions sociales de son programme sur la collectivité.
 - (3) Les répercussions sur l'infrastructure existante.
 - (4) Les besoins opérationnels et les exigences de maintenance à long terme.

3. L'expert-conseil doit élaborer des croquis et des exigences techniques approximatifs pour les travaux proposés, y compris ce qui suit :
 - (1) Détails des travaux proposés.
 - (2) Critères environnementaux; (Remarque : Le présent arrangement en matière d'approvisionnement ne vise pas d'acquiescer des services d'évaluation environnementale de cet expert-conseil. Cependant, dans le cadre de nombreux projets, les critères environnementaux, définis par d'autres, peuvent devoir être inclus dans la conception.)

4. L'expert-conseil doit également conseiller le gestionnaire de projet sur les solutions proposées, comme les implications techniques et financières des différentes options. L'expert-conseil doit aider à évaluer les avantages ou les retombées ainsi que les inconvénients ou les coûts de chaque solution.

1.2.3 Produits livrables

1. L'examen final du projet est un rapport qui comprend au minimum :
 - (1) Les exigences du site.
 - (2) Les besoins d'espace explicites pour l'avenir du site, dont :
 - b) Définition de la fonction de chaque type d'infrastructure.
 - c) Les relations fonctionnelles entre les différents types d'infrastructures ou de secteurs.
 - d) Emplacement et croquis des différentes infrastructures.
 - e) Exigences techniques spéciales de chacun des articles.
 - (1) Les besoins financiers et le budget préliminaire estimatif des coûts de catégorie D.
 - (2) L'établissement de l'échéancier et du calendrier de projet.
 - (3) D'autres exigences, y compris :
 - f) enjeux réglementaires;
 - g) les autres exigences des autorités compétentes;
 - h) les buts et les inquiétudes de la collectivité;
 - i) les questions d'ordre écologique et environnemental.
 - (1) La méthode recommandée de réalisation des travaux (méthode traditionnelle de conception-soumission-construction, conception-construction, gestion de la construction).

SR 1.3 Stratégie et calendrier de mise en œuvre 1.3.1 Objectif

La présente étape vise à présenter en détail une stratégie de mise en œuvre pour atteindre les buts et les objectifs du projet.

1.3.2 Étendue des travaux

L'expert-conseil doit s'acquitter au minimum des tâches suivantes :

1. préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre qui présente, dans un rapport, l'ensemble des activités, des jalons et des produits livrables nécessaires à la réalisation efficace du projet, y compris les échéanciers relatifs aux présentations, aux examens et aux approbations;
2. préparer un calendrier de projet qui indique, sous forme de graphique (par la méthode du chemin critique ou la méthode de programmation optimale), l'ensemble des activités et des jalons, dont les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guilottes, qui sont nécessaires à la réalisation efficace des produits livrables, de même que les échéanciers relatifs aux présentations, aux examens et aux approbations;
3. La stratégie et le calendrier de mise en œuvre décrits ci-dessus doivent inclure au minimum ce qui suit :
 - (1) Plan directeur du site.
 - (2) Établissement de la séquence des tâches du projet, y compris les articles non inclus dans les ouvrages construits.
 - (3) Établissement de la séquence de déménagement.
 - (4) Exigences du client en matière de construction (c.-à-d. sécurité et formation, etc.).
 - (5) Stratégie de construction.
 - (6) Signaler au gestionnaire de projet toutes les modifications apportées à l'étendue des travaux qui pourraient influencer sur le calendrier ou qui sont contradictoires avec les instructions ou les approbations écrites antérieurement données. L'expert-conseil doit préciser l'importance et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux.
 - (7) Présenter la stratégie et le calendrier de mise en œuvre aux fins d'examen. Le réviser au besoin. Envoyer de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale. Le calendrier original approuvé constituera le calendrier « de référence » que l'on utilisera pour surveiller l'avancement du projet.
 - (8) Tout au long du projet, faire le suivi du chemin critique et des dates d'échéance pour les présentations, les révisions et les approbations, et faire au moins des mises à jour mensuelles.

1.3.3 Produits livrables.

1. Stratégie de mise en œuvre
2. Échéancier (calendrier)

SR 1.4 Rapports sur l'état du site et audits de gestion

1.4.1 Objectif

1. Cette étape vise à évaluer un site pour déterminer la stratégie de gestion la plus appropriée concernant la conservation, l'entretien, et la rénovation ou le renouvellement de l'infrastructure pour répondre aux besoins actuels et futurs du client.

2. L'examen cyclique de l'infrastructure consiste en l'exécution d'une série d'importantes évaluations et analyses :

- (1) Plans de gestion.
- (2) Rapports d'état.
- (3) Évaluations du rendement
- (4) Fonctionnalité.

3. La portée de ces examens cycliques prévoit un examen général du rendement de l'inventaire dans cinq grands domaines :

- (1) Rendement opérationnel
- (2) Rendement fonctionnel
- (3) Rendement financier
- (4) Rendement technique
- (5) Rendement environnemental

1.4.2 Étendue des travaux

1.4.2.1 Lancement du projet

Une réunion de démarrage du projet aura lieu à un endroit et à une date fixés par le gestionnaire de projet.

1.4.2.2 Étape de la recherche

Cette étape constitue l'examen préalable à l'inspection de la documentation existante visant à confirmer la gamme des données dont on dispose et à cibler les composantes manquantes ou les sujets préoccupants qui nécessiteront une attention particulière au cours de l'étape suivante – Examen de l'infrastructure.

1.4.2.3 Examen de l'infrastructure.

1. L'équipe de l'expert-conseil procédera à l'examen détaillé des conditions actuelles de rendement de l'infrastructure en ce qui a trait :
(1) au rendement opérationnel, fonctionnel, technique et financier.

2. L'équipe de l'expert-conseil examinera les données pertinentes relatives aux conditions actuelles de rendement de l'infrastructure en ce qui a trait au rendement environnemental.

3 En ce qui concerne l'entretien, l'expert-conseil doit :

- (1) évaluer les niveaux d'entretien pour savoir si l'infrastructure respecte le cycle de sa durée utile prévue;
- (2) s'assurer que l'entretien se déroule de manière à éviter toute panne susceptible de nuire aux utilisateurs;
- (3) veiller à ce que les systèmes soient évalués aux fins d'entretien et de test;
- (4) l'examen sur place doit être structuré de façon à ce qu'on puisse cibler et documenter les relations entre les conclusions pour chaque ensemble donné de critères de rendement, puisque ceux-ci sont influencés par d'autres ensembles de critères.

1.4.2.4 Élaboration des rapports

Après l'inspection, il faut analyser les données en fonction de l'état, de la vie utile restante, de la conformité au code, des descriptions de l'état et de leurs répercussions sur la fonctionnalité du bien, et déterminer l'ordre de priorité des interventions.

1.4.3 Produits livrables

1. Plan du contenu : Cette section du cadre de référence décrit le modèle de présentation et la portée minimum de l'examen à effectuer dans la réalisation de cette étude sur l'état de l'infrastructure.
2. Ce modèle de présentation a été élaboré pour établir un lien direct avec l'élaboration du Plan de gestion du site, et il doit donc être rigoureusement respecté.
3. Le plan comprend sept grandes divisions et des appendices
 - (1) Résumé
 - (2) Cadre du projet et introduction.
 - (3) Rendement opérationnel.
 - (4) Rendement fonctionnel.
 - (5) Rendement technique.
 - (6) Rendement environnemental.
 - (7) Tableaux de résumé des composantes d'infrastructure.
 - (8) Appendices
 - b) Inspections annuelles.
 - c) Fonctionnalité.
 - d) Audits de gestion.
 - e) Audit environnemental (préparé par d'autres personnes, s'il y a lieu);
 - f) Autres audits et études.

SR 1.5 Évaluation de l'infrastructure et rapports de recommandations

1.5.1 Objectif

Le but de cette phase est d'identifier et d'évaluer les infrastructures existantes, y compris (énumération non limitative) : les infrastructures civiles, le matériel mécanique et électrique ainsi que toute autre infrastructure qui sera utilisée dans l'exploitation actuelle ou future du site.

1.5.2 Étendue des travaux

1. dresser un inventaire détaillé des infrastructures et du matériel qui se trouvent sur le site. Inclure des plans montrant les emplacements actuels et les tracés;

<p>2. d'après les paramètres élaborés conjointement par le gestionnaire de projet et le ministère client, préparer un rapport d'évaluation de l'état actuel des infrastructures et du matériel. Comparer l'inventaire actuel avec les exigences fonctionnelles du ministère client. Inclure un examen des points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) réutilisation/remise à neuf de l'infrastructure et du matériel existants; (2) acquisition/construction de nouvelles infrastructures et nouveaux matériels; (3) technologies actuelles et solutions novatrices pour le site; (4) préparer une analyse détaillée des coûts où l'on compare les coûts de l'option de réutilisation ou remise à neuf des infrastructures et du matériel existants avec ceux de l'option d'achat d'infrastructures et de matériel neufs. Il faudrait tenir compte de la rentabilité et des délais nécessaires pour remettre à neuf les infrastructures et le matériel ou pour en acheter de nouveaux. 	<p>2. Préparer les exigences pour la gestion des eaux et des déchets et les plans de protection de l'environnement pour les phases de construction et d'après-construction.</p>
<p>1.5.3 Produits livrables Soumettre le rapport pour examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation finale.</p>	<p>1.7.3 Produits livrables Soumettre le rapport pour examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation finale.</p>
<p>SR 1.6 Études techniques/géotechniques et autres études</p> <p>1.6.1 Objectif Le but de cette phase est d'effectuer les recherches et études d'ordre géotechnique et technique, au minimum, pour répondre aux exigences relatives au site ou au projet.</p> <p>1.6.2 Étendue des travaux</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mener des études pour obtenir l'information requise, au moins d'ordre géotechnique et technique, pour préparer et exécuter les activités requises pour établir l'infrastructure exigée pour le site ou le projet. 2. Préparer un rapport sur chaque étude en indiquant clairement quelle était l'information requise, pour quelle raison elle était nécessaire et quels étaient les résultats. <p>1.6.3 Produits livrables Soumettre le rapport pour examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation finale.</p>	<p>SR 1.8 Rapports d'ordre de grandeur des coûts (indicatifs) de catégorie D</p> <p>1.8.1 Objectif La présente étape vise à fournir une estimation du coût total du projet, fondée sur les exigences fonctionnelles connues de l'utilisateur. Les coûts sont établis d'après les données historiques pour des travaux semblables, ajustés comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, les risques, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. Tous les facteurs connexes pouvant influencer sur les coûts sont examinés dans la mesure du possible. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative (ordre de grandeur) du coût total du projet et de la date d'achèvement. Cette estimation sert à établir l'estimation indicative requise par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire de projet. Degré de précision prévu : 20 %.</p> <p>1.8.2 Étendue des travaux</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planification des coûts : tâches précises qui comprennent au minimum : <ol style="list-style-type: none"> (1) préparer les plans des coûts d'après les énoncés de projet, les concepts préliminaires ou d'autres renseignements préliminaires; (2) préparer l'analyse des coûts; (3) préparer l'analyse des options et des scénarios hypothétiques; (4) donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable; (5) déterminer et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations visant à faire face aux situations imprévues afin d'en réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts; (6) donner des conseils sur des stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible; (7) la détermination, la prévision et l'analyse des enjeux relatifs au projet, y compris une éventuelle pénurie sur le marché et une fluctuation possible des prix.
<p>SR 1.7 Exigences en matière de protection de l'environnement</p> <p>1.7.1 Objectif Le but de cette étape est de définir les exigences relatives à l'élimination hors site, à la lutte contre l'érosion, à la gestion des eaux, à la protection de l'environnement, à la gestion des déchets et à la délivrance de permis.</p> <p>1.7.2 Étendue des travaux</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer un rapport qui définit les exigences relatives à la protection l'environnement et qui fournit des recommandations appropriées. 	<p>2. Estimation des coûts : Élaborer des estimations des coûts des projets : Préparer des estimations d'ordre de grandeur de catégorie D et développer davantage l'estimation des coûts jusqu'à la catégorie A prête pour l'appel d'offres.</p>

- (2) Calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques.
- (3) Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables. Étudier les coûts du cycle de vie et faire un rapport à ce sujet.
- (4) Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

1.8.3 Produits livrables

1. Planification des coûts

- (1) Plans des coûts.
- (2) Analyses des coûts et scénarios hypothétiques.
- (3) Mouvements de trésorerie.
- (4) Rapports sur les stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction ou sur d'autres enjeux relatifs au projet.

2. Estimation des coûts

- (1) Estimation pleinement détaillée des coûts. Exactitude du niveau d'ordre de grandeur des coûts de catégorie D, et développer davantage l'estimation des coûts jusqu'à la catégorie A, prête pour l'appel d'offres.
- (2) Documentation de la méthode d'estimation et des hypothèses formulées.
- (3) Documentation de tous les calculs des prix et des évaluations.
- (4) Rapports d'étude des méthodes de rechange en matière d'établissement des coûts.
- (5) Rapports sur les coûts du cycle de vie.

SR 1.9 Conception et dimensionnement de la structure d'hydrologie et de drainage

1.9.1 Objectif

Une étude de l'hydrologie locale pour évaluer les exigences en matière de conception de la structure de drainage.

1.9.2 Étendue des travaux

Examiner et résumer les aspects des exigences pour un projet et calculer le type de structure et les exigences en matière de dimensionnement.

1.9.3 Produits livrables

Une conception technique détaillée des structures de drainage pour chaque exigence de projet, et un rapport qui présente le fondement du dimensionnement et de l'emplacement des structures.

SR 1.10 Questions de réglementation

1.10.1 Objectif

Confirmer que l'ensemble de la conception répond à toutes les exigences énoncées dans les codes et les organismes de réglementation compétents.

1.10.2 Étendue des travaux

Assister aux réunions pour discuter au sujet de toute question en matière de conception et résoudre tout problème relatif à la conception.

1.10.3 Produits livrables

Plans et devis conformes aux exigences nécessaires qui respectent les exigences en matière de réglementation et de code.

SR 2.0 ÉTUDE CONCEPTUELLE

2.1 Objectif

Cette étape vise à traduire les exigences du projet en conception préliminaire pour explorer les options de conception et pour les analyser en fonction des priorités et des objectifs du programme établis précédemment. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

2.2 Étendue des travaux

1. Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'options de conception schématique fondées sur l'analyse de l'Énoncé de projet.
2. Présenter d'autres options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.
 3. Analyser chaque solution du point de vue des objectifs du projet, y compris les coûts et le calendrier.
 4. Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui passe brièvement en revue les divers éléments et les diverses options de systèmes.
5. Intégrer les résultats de l'évaluation environnementale au Rapport d'examen préalable en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE), le cas échéant ou sur demande.
6. Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux ou toxiques et de produits faits à partir d'espèces rares ou en voie de disparition (ex., bois durs tropicaux).

7. Recommander le développement d'une option en fournissant la documentation d'appui et les justifications techniques.
8. Produire une estimation des coûts de catégorie C pour les différentes options et être en mesure de produire une estimation des coûts de catégorie A prête pour l'appel d'offres.
Élaborer un calendrier de mise en œuvre, traitant notamment des stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction.

2.3 Produits livrables

10. dessins de la conception schématique;
11. plan du site présentant les travaux proposés, l'infrastructure existante et les services existants et proposés et s'inscrivant dans ce contexte environnant;
12. une description des options avec recommandation de la solution privilégiée;
13. un plan de gestion des déchets;
14. des modificatifs au devis du projet;
15. prévoir d'intégrer les recommandations de décisions pour la LCEE (préparées par d'autres), le cas échéant ou sur demande;
16. un plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios par simulation, les risques éventuels, les stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction;
17. une estimation des coûts de catégorie C, y compris la méthode employée pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie. Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.
18. le calendrier principal de projet, incluant les éléments pouvant compromettre les échéances fixées dans le calendrier;
19. un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et les mesures correctives recommandées ou l'échéancier mis à jour.

SR 3.0 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

3.1 Objectif

Cette phase vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins et autres documents qui décrivent l'importance et le caractère du projet au chapitre des systèmes techniques, structuraux, environnementaux, mécaniques et électriques, du matériel et de tout autre élément approprié.

3.2 Étendue des travaux

20. Obtenir l'acceptation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'une des options d'études conceptuelles proposées.
21. Si des modifications sont exigées, fournir la documentation justifiant les changements requis, analyser les répercussions sur les composantes du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.

22. Élaborer et clarifier l'objectif d'élaboration de la conception pour chaque discipline en matière de conception.
23. Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du gestionnaire de projet;
24. Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.
25. Assurer la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines.
26. Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
27. En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins de considération, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locaux.
28. Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements et des codes applicables par rapport à la conception du projet.
29. Définir les exigences de mise en service.
30. Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national à utiliser, y compris un devis préliminaire complet, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

3.3 Produits livrables

1. Plans pour tous les travaux, y compris toutes les disciplines, qui montrent toutes les infrastructures. Indiquer toutes les dimensions clés.
2. Plans de travaux préliminaires et les plans de préparation du site.
3. Plans d'ingénierie et détails.
4. Vues en élévation.
5. Modèles de site, au besoin.
6. Devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.
7. Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie.
8. Estimation des coûts de catégorie B (fondée) qui affiche les changements effectués depuis l'estimation de catégorie C (indicative).
9. un échéancier (calendrier) mis à jour avec les changements surlignés;
10. calendrier préliminaire des travaux, sans oublier les résultats attendus à long terme;
11. Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
12. Énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service, y compris, au minimum, les essais relevant des différentes disciplines (génie civil, génie municipal, mécanique, électricité et systèmes intégrés).
13. Rapport sur la stratégie de développement durable à jour.

SR 4.0 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

4.1 Objectif

14. En se fondant sur les documents d'élaboration de la conception, l'expert-conseil doit préparer les plans et les devis qui doivent décrire en détail les exigences relatives à l'estimation définitive des coûts et à l'exécution du projet;
15. Préparer les plans et devis exposant en détail les exigences concernant la construction et l'estimation définitive des coûts du projet:
 - (1) Le stade d'achèvement de 33 % correspond à l'achèvement technique de tous les documents de travail.
 - (2) Le stade d'achèvement de 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée – plans techniques et de génie, détails, nomenclatures et devis bien avancés.
 - (3) Le stade d'achèvement de 99 % correspond à la présentation de documents de construction intégraux, prêts à servir à l'appel d'offres et à être soumis aux autorités locales pour les procédures préalables au permis.
 - (4) Un manuel d'exploitation des systèmes propre au projet doit être élaboré.
 - (5) La présentation finale intègre toutes les révisions exigées dans la version achevée à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

4.2 Étendue des travaux

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

- (1) Obtenir l'approbation du gestionnaire de projet pour les documents présentés à toutes les étapes d'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 % et final).
- (2) Consulter les exigences relatives aux éléments comme la présentation, le type, le contenu, le nombre de copies, etc. à respecter dans l'élaboration et la présentation des documents de construction présentés à la section AP 1 et dans le document « Faire affaire ».
- (3) Confirmer le format des dessins et des devis.
- (4) Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. mode de construction par phases).
- (5) Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 %, 99 %);
- (6) Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- (7) Donner des indications sur l'état d'avancement de l'estimation des coûts, et tout au long du projet, fournir des estimations mises à jour.
- (8) Actualiser l'échéancier (calendrier) du projet.
- (9) Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée).
- (10) Examiner les devis sur les matériaux et sur les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs de développement durable.

4.3 Détails

1. Réunions d'information technique et de production
 - (1) La production des documents de construction présentés à 33 %, 66 % et 99 % sera examinée au cours de ces réunions organisées par le gestionnaire de projet et l'expert-conseil.
 - (2) Les représentants du ou des ministères clients ou le personnel de soutien de TPSGC doivent assister aux réunions organisées par le gestionnaire de projet.
 - (3) 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.
 - (4) L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec l'ensemble des sous-experts-conseils et des disciplines.
 - (5) L'expert-conseil devra se charger de toutes les données nécessaires, d'imprimer les données sur les progrès, etc.
 - (6) L'expert-conseil devra préparer les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.
2. Examen de l'état d'avancement
 - (1) Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, au besoin.

4.4 Produits livrables

3. Les produits sont semblables dans les trois étapes et l'intégralité de l'élaboration du projet devrait refléter l'étape de la soumission.
4. Présentation à 99 % :
 - (1) devis et dessins d'exécution achevés;
 - (2) plan de mise en service et guide de fonctionnement des systèmes prêts à 99 %;
 - (3) une copie des données sur le site, du rapport de reconnaissance du sol, des diagrammes de puits, etc.
 - (4) présenter une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc. exigés par les services techniques aux fins de vérification finale et d'archivage.
 - (5) une copie du programme prix et du calendrier du projet à jour;
5. Présentation finale

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. Fournir ce qui suit :

 - (1)
 - b) Dix jeux complets des originaux des dessins d'exécution;
 - c) Dix jeux complets des devis originaux;
 - d) Estimation de type « A »;

- e) Plan complet de mise en service;
- f) Guide de fonctionnement des systèmes complet;
- g) A titre de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis;
- h) Présentation aux responsables de l'inspection;
- i) Soumettre et faire approuver les plans et devis demandés par le responsable de l'inspection avant l'appel d'offres.

SR 5.0 APPEL D'OFFRES. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

5.1 Objectif

Aider à obtenir et à évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour la réalisation du projet conformément aux documents d'appel d'offres.

5.2 Étendue des travaux

1. Appel d'offres
 - (1) Le gestionnaire de projet doit se charger de la production du nombre requis d'exemplaires des documents d'appel d'offres et de tout autre document nécessaire dans le cadre de l'appel d'offres.
 - (2) L'expert-conseil doit
 - a) préparer, signer, sceller des jeux complets de dessins et de devis de construction prêts à l'appel d'offre et soumettre au Gestionnaire de projet. Les exigences concernant le nombre et les types de copies des dessins et des devis de construction sont présentées ci-dessous à AP 1.
 - b) fournir au gestionnaire de projet toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents d'exécution. L'autorité contractante fera parvenir les addenda à tous les participants.
 - c) Participer à la ou aux réunions d'information des soumissionnaires (p. ex. la présentation des travaux) lorsque requis.
 - d) rédiger des addenda à partir des questions soulevées au cours de ces réunions et les transmettre à l'autorité contractante qui, à son tour, les communiquera à tous les participants.
2. Évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction
 - (1) L'expert-conseil doit, au minimum, participer à l'évaluation des soumissions en donnant des conseils sur des aspects tels que :
 - a) l'exhaustivité des documents d'appel d'offres en ce qui touche tous les aspects;
 - b) les aspects techniques des soumissions;

- d) les répercussions des solutions de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
- e) la capacité des soumissionnaires à réaliser toute l'étendue des travaux;
- f) La disponibilité de l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux,
- g) déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.
- (1) Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au gestionnaire de projet.
- (2) Réviser et modifier, aux frais de l'expert-conseil, les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux dans les limites établies.

5.3 Produits livrables

1. Dessins et devis originaux.
2. Copies électroniques des dessins et devis.
3. Addenda au besoin.
4. Les notes complètes sur toutes les demandes de renseignements et sur toute autre correspondance connexe reçues au cours de la période de soumission.
5. le calendrier de construction, y compris les étapes si nécessaire;
6. Estimation ou barème des coûts actualisé.
7. Exigences de présentation pour les dessins et devis de construction.
8. Fournir trois (3) jeux complets de dessins de construction approuvés, de la façon suivante :
 - (1) Une (1) copie papier, signée et scellée.
 - (2) Deux (2) copies électroniques (une dans le format d'origine et une en format PDF).
9. Fournir trois (3) jeux complets de devis de construction approuvés, de la façon suivante :
 - (1) Une (1) copie papier reliée et couverte adéquatement.
 - (2) Deux (2) copies électroniques (une dans le format d'origine et une en format PDF).
10. La copie électronique conforme des dessins et des spécifications est utilisée aux fins de l'appel d'offres uniquement; elle n'a pas à être signée, ni scellée.
11. Pour les permis de construction, l'entrepreneur choisi utilisera la version originale en papier signée et scellée des dessins et des spécifications.
12. Versions électroniques des dessins et devis de construction.
 - (1) Copie électronique certifiée conforme des devis et des dessins de la présentation finale sur un ou plusieurs CD-ROM dans le format PDF (format

de document portable), conformément à Faire affaire avec les Services d'architecture et de génie. Dans la mesure du possible, les fichiers en PDF doivent être dérivés de leur logiciel d'origine et ne pas être protégés par un mot de passe ni avoir de restrictions d'impression.

SR 6.0 ADMINISTRATION DU CONTRAT ET DE LA CONSTRUCTION ET EXAMEN DES GARANTIES APRÈS LA CONSTRUCTION

6.1 Objectif

Assurer la mise en œuvre du projet conformément aux documents contractuels; diriger et surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à la portée pendant la construction.

6.2 Étendue des travaux

1. Agir au nom de TPSGC tout au long de la mise en œuvre du projet en respectant l'étendue et la portée décrites dans la commande subséquente.
2. Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
3. Participer aux réunions de chantier ou aux réunions de travail, lorsque requis.
4. Tenir le gestionnaire de projet au courant de l'avancement et de la qualité des travaux et rendre compte des lacunes ou des vices observés dans les travaux au cours de l'examen du chantier.
5. Veiller au respect du plan de mise en service et l'actualiser, au besoin.
6. Déterminer les sommes dues à l'entrepreneur en fonction de l'état d'avancement des travaux et certifier les paiements à verser à l'entrepreneur pour approbation.
7. Interpréter les exigences des documents contractuels.
8. Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
9. Aviser le gestionnaire de projet de tout changement qui pourrait être apporté à la portée, au calendrier et aux coûts, pour toute la durée de la mise en œuvre.
10. Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
11. Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
12. Indiquer toute modification ou substitution de matériaux ou d'équipement sur les documents du dossier.
13. Pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts, réels et présumés, puis donner des directives à l'entrepreneur.
14. Préparer et afficher les instructions d'utilisation des systèmes.
15. Participer aux activités de mise en service, lorsque requis.
16. Mettre la dernière main au manuel d'exploitation des installations.
17. Effectuer un examen final des garanties et coordonner la réalisation des documents d'après exécution.

6.3 Produits livrables

1. Rapports écrits des visites de chantier en y indiquant les personnes en cause.
2. Rapports écrits sur l'avancement des travaux et le coût du projet à la fin de chaque mois.
3. Dessins d'exécution additionnels au besoin pour clarifier, interpréter ou compléter les documents de construction.
4. Les dessins post-construction (dessins d'après exécution).
5. Certificats provisoires et finals.
6. Compte rendu des activités de mise en service
7. À cet effet.
8. Liste des déficiences couvertes par la garantie.
9. Rapport sur l'examen des garanties après occupation.

SR 7.0 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)

7.1 Objectif

L'expert-conseil doit assurer un soutien au gestionnaire du projet en déterminant les risques pendant le cycle de vie du projet.

7.2 Étendue des travaux

1. Cerner les événements de risque en se fondant sur l'expérience passée et en utilisant la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
2. Qualifier et quantifier la probabilité des éléments de risque (faible, moyen, élevé) et leur impact (faible, moyen, élevé).
3. Prioriser les éléments de risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les éléments de risque avec une probabilité élevée et un impact moyen à élevé).
4. Développer des réponses aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de remplacement en matière d'atténuation). Ceci est une réelle gestion du risque à valeur ajoutée.
5. Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques.

7.3 Produits livrables

1. Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : élaboration de la conception, documents de conception achevés à 66 % et documents de conception achevés à 100 %.
2. Inclure les commentaires de tous les experts-conseils et du client.
3. Prendre des mesures pour mettre en œuvre l'atténuation des risques. Cela comprend, au minimum, des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et de la supervision du site supplémentaires.

SR 8.0 SERVICES DE SOUTIEN

8.1 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

8.1.1 Spécialiste des coûts : (selon l'ampleur et la portée du projet et conformément aux dispositions de la commande subséquente).

1. 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 personne 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 gros projets de construction. Ce spécialiste des coûts connaîtra tous les aspects de l'estimation des coûts de construction pendant les phases de la conception, y compris le recours à une analyse des coûts par élément, l'analyse des risques, le calcul des coûts du cycle de la durée utile et l'analyse et la gestion du rapport qualité-prix.

2. La planification et le contrôle des coûts visent à atteindre les objectifs en matière de coûts du projet. Il s'agit d'un processus continu et interactif (planification, action, mesure, évaluation et révision).

8.1.2 Étendue des services

3. 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.

4. Le spécialiste des coûts devra fournir un service de consultation, de surveillance et d'établissement de rapports sur les coûts.

5. Le spécialiste des coûts devra participer à toutes les réunions du projet et de la production pertinentes pendant toutes les phases de la conception et être prêt à présenter et défendre les estimations directement auprès du gestionnaire de projet;

8.1.3 Rapport d'estimation et de planification des coûts

6. Le spécialiste des coûts doit exercer une surveillance continue des coûts, déceler rapidement et signaler le plus tôt possible toutes les modifications qui ont ou qui pourraient avoir une incidence sur les coûts estimatifs des travaux de construction du projet.

7. si, à cause de ces modifications, l'estimation est inférieure ou supérieure à la limite des coûts de construction, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil devront transmettre au gestionnaire de projet toute l'information nécessaire et présenter les solutions de rechange proposées pour la conception.

8. Le rapport d'estimation et de planification des coûts devra être

suffisamment détaillé et fournir assez d'information sur les coûts pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

- (1) Modification de l'étendue des travaux : détermination de la nature, de la raison et de l'incidence financière globale constatées pour l'ensemble des

modifications indiquées et qu'on pourrait apporter à l'étendue du projet en ce qui concerne l'estimation des coûts de construction.

- (2) 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.

- (3) Solutions pour le retour 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 proposées qui permettraient de faire revenir le projet dans les limites des estimations de coût de construction.

8.1.4 Responsabilités

TPSGC vérifiera 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. Si on relève des problèmes, notamment des erreurs et des omissions, ainsi que des passages dans lesquels les détails sont insuffisants ou pour lesquels il faut fournir de plus amples explications, le spécialiste des coûts devra réexaminer les estimations déposées et y apporter les révisions jugées nécessaires subséquemment et/ou fournir des pièces justificatives étoffées et satisfaisantes pour confirmer que ces corrections ou modifications sont inutiles.

8.1.5 Impossibilité d'abroger les responsabilités de l'expert-conseil

9. Aucune acceptation ou approbation, explicite ou implicite, par TPSGC ne peut libérer le spécialiste des coûts, ou l'expert-conseil, de la responsabilité professionnelle ou technique des estimations et des rapports sur les coûts.

10. 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 des 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 diffère, de façon appréciable, du plan des coûts de construction convenu, sauf indication contraire par écrit du gestionnaire de projet.

8.2 Arpentage

8.2.1 Objectif

Avoir un contrôle d'arpentage adéquat aux fins de conception ou durant les travaux de construction.

8.2.2 Étendue des travaux

Fournir le personnel d'arpentage et l'équipement nécessaire pour effectuer tous les relevés et recueillir toutes les données de levé requises aux fins de conception. S'il y a lieu, les services requis dans le cadre de la construction fournissent le personnel et

de l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux d'arpentage du contrat de construction.

8.2.3 Produits livrables

Les plans d'arpentage complets conformes aux exigences de la conception doivent être présentés sous format numérique.

8.3 Essai des matériaux

8.3.1 Objectif

Obtenir des services d'essai de matériaux lors des travaux de construction, notamment les matériaux d'essai mis en place tels que les sols et les graviers de remblayage.

8.3.2 Étendue des travaux

Fournir des services d'essai de matériaux, de l'équipement et du personnel suivant les besoins ou sauf indication contraire afin de mener des essais de matériaux : à la source, selon les échantillons fournis par l'entrepreneur et leur disposition sur place, afin de s'assurer que les matériaux et les méthodes de construction et/ou de mise en place sont conformes aux dessins et devis contractuels.

8.3.3 Produits livrables

Des rapports d'essai des matériaux et, si nécessaire ou sur demande, des recommandations concernant l'enlèvement et le traitement des matériaux non conformes.

8.4 SERVICES DE CONSTRUCTION SUR PLACE

8.4.1 Objectif

1. La prestation des services de construction résidents vise à garantir la mise en œuvre du projet conformément aux documents de contrat de construction et à veiller à ce que l'entrepreneur de construction respecte les conditions de son contrat. L'expert-conseil doit fournir un représentant des services de construction résidents pendant la durée des travaux de l'étape du contrat de construction.

2. Le représentant des services de construction résidents doit s'acquitter des tâches suivantes :
 - (1) assurer la présence de l'expert-conseil sur le chantier pour le projet;
 - (2) inspecter, coordonner et surveiller tous les aspects des travaux lors des périodes clés de la construction des installations et assurer la liaison entre l'entrepreneur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et tout autre organisme concerné par les travaux;

- (3) fournir des services d'inspection résidents pendant les périodes clés des travaux de construction et tenir un registre de tous les travaux de construction placés au nom de l'ingénieur d'études et du gestionnaire de projet;
 - (4) maintenir un degré suffisant de communications entre le gestionnaire de projet, l'expert-conseil, l'entrepreneur et toute autre organisation concernée par la construction et l'administration des marchés de construction relatif au contrat de construction du détachement concerné.
3. Les représentants des services de construction résidents doivent :
 - (1) être des ingénieurs professionnels enregistrés ou être admissibles à l'enregistrement auprès des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - (2) être des technologues agréés en génie ou être admissibles à l'enregistrement auprès des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - (3) être des techniciens agréés en génie ou être admissibles à l'enregistrement auprès des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - (4) d'autres combinaisons d'études et d'expérience seront considérées compte tenu des exigences et de la complexité des services requis.
 4. Le représentant des services de construction résidents doit :
 - (1) relever directement de l'expert-conseil;
 - (2) connaître parfaitement tous les documents pertinents de construction, y compris, au minimum le Code national du bâtiment. Ils doivent également connaître toutes les normes fédérales, provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers de la construction;
 - (3) connaître parfaitement les exigences exposées dans l'Énoncé de projet de l'expert-conseil et connaître les responsabilités des autres intervenants qui sont liées aux services qu'ils assurent.

8.4.2 Étendue des travaux

1. Généralités

- (1) Le représentant des services de construction résidents doit commencer son travail à la date de la mobilisation physique de l'entrepreneur sur le chantier et terminer à la date d'achèvement substantiel des travaux, sauf indication contraire du gestionnaire de projet.
- (2) L'expert-conseil est responsable de distribuer et de répartir le temps du représentant des services de construction résidents de façon à atteindre

<p>l'objectif de ces services, tel qu'il est énoncé au point ci-dessus. L'expert-conseil doit s'assurer, par son affectation du temps du représentant des services de construction, que l'assurance de la qualité est maintenue et que tous les aspects essentiels des travaux par le personnel de l'entrepreneur en construction se déroulent en la présence du représentant des services de construction résidents.</p>	<p>c) il doit tenir un registre quotidien des inspections en question et produire un rapport écrit chaque semaine à l'intention de l'expert-conseil dans le format indiqué.</p>
<p>(3) Avant l'appel d'offres pour le contrat de construction de l'installation, l'expert-conseil doit fournir les calendriers détaillés, indiquer les grandes étapes de la construction et la répartition prévue des heures applicables pour le temps où le représentant des services de construction résidents se trouvera sur place.</p>	<p>(1) L'expert-conseil doit examiner et approuver les rapports hebdomadaires avant que ceux-ci soient distribués au représentant ministériel (gestionnaire de projet). Les rapports doivent être distribués dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date du dernier jour de la semaine du rapport visé.</p>
<p>(4) Les représentants de TPSGC peuvent, à leur discrétion, exiger une quantité supplémentaire ou une quantité moindre de services du représentant des services de construction résidents. Ces services en plus ou en moins seront calculés en fonction du taux horaire indiqué par l'expert-conseil.</p>	<p>(2) Le représentant des services de construction résidents doit rédiger toute autre forme de rapport ou d'étude qui sera demandé par le gestionnaire de projet par l'intermédiaire de l'expert-conseil.</p>
<p>2. Fonctions et responsabilités</p> <p>(1) Offrir des services de construction résidents, notamment des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps partiel durant les travaux de construction et en rendra compte à l'expert-conseil.</p>	<p>4. Interprétation des documents contractuels</p> <p>(1) Il incombe à l'expert-conseil d'interpréter les documents contractuels. Il peut néanmoins demander à son représentant des services de construction résidents de lui fournir des renseignements sur l'état des travaux et de transmettre des directives quotidiennes à l'entrepreneur.</p>
<p>(2) Tenir un registre quotidien de tous les travaux de construction effectués et maintenir une communication constante entre le gestionnaire de projet, l'expert-conseil et l'entrepreneur.</p>	<p>(2) Le représentant des services de construction résidents a l'obligation d'aider l'expert-conseil et de l'informer de tout problème prévu pouvant retarder les travaux. L'expert-conseil déterminera la méthode selon laquelle cette information sera transmise.</p>
<p>(3) L'expert-conseil doit veiller à ce que le représentant des services de construction sur le chantier tienne à jour, consigne et soumette des feuilles de temps. L'expert-conseil doit transmettre les feuilles de temps du représentant des services de construction résidents, après avoir vérifié leur exactitude et les avoir approuvées. L'expert-conseil doit soumettre à l'examen de TPSGC les feuilles de temps vérifiées et approuvées au gestionnaire de projet dans les deux semaines suivant l'achèvement des 40 heures de service du représentant des services de construction résidents.</p>	<p>5. Modifications apportées aux travaux</p> <p>(1) Le représentant des services de construction résidents ne doit autoriser ni ordonner aucune modification aux travaux qui pourrait constituer une modification de conception ou de la valeur du contrat, sauf sur demande du représentant du gestionnaire de projet.</p>
<p>3. Inspection et établissement de rapports</p> <p>(1) Le représentant des services de construction résidents doit :</p> <p>b) inspecter toutes les étapes des travaux en cours, afin de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil et du gestionnaire de projet, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les méthodes de construction acceptées;</p>	<p>(2) L'expert-conseil peut demander au représentant des services de construction résidents de l'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, lorsqu'il est nécessaire de connaître les conditions d'exécution.</p> <p>6. Communication et liaison</p> <p>Le représentant des services de construction résidents doit :</p> <p>(1) communiquer à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs les instructions de l'expert-conseil concernant les normes d'exécution à respecter;</p> <p>(2) vérifier le devis, conférer ces conclusions à l'expert-conseil et obtenir des conseils de sa part. Au besoin, la question doit être portée à l'attention du chef de chantier de l'entrepreneur. Même si les discussions officielles avec les chefs de chantier des sous-traitants sont normalement permises (mais seulement avec l'assentiment de l'entrepreneur), le représentant des</p>

services de construction sur le chantier ne doit pas traiter directement avec le contremaître ou les ouvriers ni intervenir dans le déroulement des travaux;

- (3) communiquer officiellement avec l'entrepreneur au moyen de notes de service uniquement. Lorsque la note de service est remise à l'entrepreneur, le représentant des services de construction sur le chantier doit immédiatement envoyer une copie à TPSGC et à l'expert-conseil;
- (4) communiquer avec l'expert-conseil immédiatement lorsqu'il ne fait aucun doute que ce dernier doit transmettre des renseignements ou prendre des mesures, p. ex. des instructions générales, des éclaircissements, des approbations d'échantillons de dessins d'atelier, des demandes, des avis de modification proposée, des instructions de chantier, des détails, des dessins, etc.;
- (5) effectuer les inspections avec les représentants de TPSGC et rendre compte à l'expert-conseil des exigences, des commentaires ou des instructions du personnel de TPSGC. Il est à noter que le représentant des services de construction résidents devrait demander que les exigences, les instructions ou les commentaires lui soient transmis par écrit;
- (6) examiner et évaluer toute suggestion ou modification aux documents proposés par l'entrepreneur et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en lui faisant part de commentaires.
- (7) s'assurer que TPSGC et l'expert-conseil sont avisés promptement lorsque les pièces principales ou les matériaux et les composants d'équipement sont livrés pour qu'ils prennent les mesures nécessaires afin que le personnel compétent les inspecte avant l'installation.

7. Inspection des travaux

- (1) Le représentant des services de construction résidents doit procéder à des observations et à des vérifications ponctuelles sur le terrain afin de déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant des services de construction résidents doit aviser l'entrepreneur de toute lacune ou de tout écart non approuvé au moyen d'une note de service, puis signaler immédiatement à l'expert-conseil et au gestionnaire de projet de TPSGC tous les travaux pour lesquels l'entrepreneur est en retard ou refuse d'apporter des corrections.

- (2) Le représentant des services de construction résidents doit prévoir des inspections périodiques par les experts en architecture, en structure, en mécanique, en électricité et autres experts-conseils de l'expert-conseil conformément au contrat de ce dernier; il doit voir à ce que ces inspections

soient faites en temps opportun de manière à assurer l'avancement des travaux.

- (3) Le représentant des services de construction résidents doit également signaler si des matériaux et de l'équipement sont intégrés au projet avant que les dessins d'atelier ou les échantillons connexes n'aient été approuvés.
- (4) Le représentant des services de construction résidents doit participer à la préparation des rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les lacunes, en collaboration avec TPSGC et les représentants de l'expert-conseil.
- (5) Le représentant des services de construction résidents doit également prendre les mesures relatives à tous les travaux devant être accomplis par l'entrepreneur.

8. Réunions de chantier

Le représentant des services de construction résidents doit assister et participer à toutes les réunions de chantier organisées pendant la période de construction.

9. Inspection et essais

- (1) Le représentant des services de construction résidents doit voir à ce que les essais et les inspections stipulés dans les documents contractuels soient exécutés, et devrait observer ces essais et consigner les résultats dans le registre quotidien.

- (2) L'expert-conseil devrait être prévenu si les résultats des essais ne respectent pas les exigences précisées ou que l'entrepreneur n'effectue pas les essais exigés.

10. Cas d'urgence

- (1) En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou du bien est concernée, ou que les travaux sont compromis, le représentant des services de construction résidents, afin de protéger les intérêts de TPSGC, doit donner immédiatement à l'entrepreneur un avis écrit concernant le danger possible.

11. Limitations des compétences

Le représentant des services de construction résidents ne doit pas :

- (1) autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
- (2) approuver des dessins d'atelier ou des échantillons, sauf indication contraire du gestionnaire de projet pour l'usage du projet;
- (3) accepter des travaux ou des parties de l'édifice;
- (4) assumer un champ de compétence de l'entrepreneur.

12. Travaux de construction dangereux
Le représentant des services de construction résidents doit communiquer régulièrement avec le professionnel en sécurité de la construction au sujet de problèmes de sécurité du chantier. Tous les problèmes de sécurité doivent être communiqués immédiatement au professionnel de la sécurité et au gestionnaire de projet.
13. Équipement requis et fourni par l'expert-conseil
Le coût de tout l'équipement requis doit être compris dans le tarif fixe proposé. L'équipement requis doit comprendre au moins :
- a) un appareil photo numérique;
 - b) l'équipement de protection individuelle;
 - c) les fournitures de bureau nécessaires à la prestation des services;
 - d) un téléphone cellulaire ou d'autres moyens de communication acceptables;
 - e) un ordinateur portable.
- (1) Fournir une remorque de chantier et couvrir tous les coûts associés, notamment le télécopieur et le mobilier qui seront fournis par l'entrepreneur de construction.

8.4.3 Produits livrables

1. Registre quotidien
Lorsqu'il se trouve sur le chantier, le représentant des services de construction résidents doit tenir un registre quotidien permettant de consigner :
- a) les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction en cours;
 - b) les livraisons importantes de matériaux et d'équipement
 - c) les activités quotidiennes et les travaux importants exécutés
 - d) le nombre de travailleurs sur le chantier (journée complète et demi-journée) et de métiers représentés;
 - e) le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités
 - f) la présence des entreprises d'inspection et d'essai, les essais exécutés, les résultats, etc.;
 - g) les conditions inhabituelles sur le chantier
 - h) les développements importants, les remarques, etc.;
 - i) les visiteurs spéciaux sur le chantier;
 - j) les autorisations données à l'entrepreneur de réaliser certains travaux ou des travaux dangereux;
 - k) les incidents environnementaux, les incidents de sécurité et autres incidents importants;
- (1) m) les rapports et instructions provenant des mesures d'intervention des autorités compétentes.
- (1) Selon les conditions sur le chantier ou les conditions spécifiques au projet, les éléments consignés peuvent être développés ou réduits. Le registre est la propriété privée du représentant des services de construction résidents. Les copies du registre, certifiées en tant que telles, doivent être remises à la fin du projet.
2. Relevés hebdomadaires
Le représentant des services de construction résidents doit préparer, pour l'expert-conseil et dans le format indiqué, des rapports hebdomadaires portant sur :
- a) les progrès des travaux par rapport au calendrier
 - b) les principales activités commencées ou terminées au cours de la semaine, les principales activités en cours
 - c) les livraisons importantes de matériel et/ou d'équipement
 - d) les difficultés qui pourraient engendrer des retards d'exécution;
 - e) les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement
 - f) l'estimation du coût des travaux terminés et des matériaux livrés (contrats à prix coûtant majoré)
 - g) les renseignements manquants ou les mesures requises par l'expert-conseil ou TPSGC
 - h) la main-d'œuvre
 - i) les conditions météorologiques
 - j) les remarques
 - k) les accidents survenus sur le chantier
 - l) les dangers pour la sécurité des personnes ou des immeubles engendrés par les travaux de l'entrepreneur ou ses agents.
 - m) Les éléments peuvent être augmentés ou réduits selon les conditions propres au chantier ou au projet.
- (1) Relevés de chantier
Le représentant des services de construction résidents doit tenir à jour les documents suivants sur le chantier :
- a) les documents contractuels et d'appel d'offres;
 - b) les dessins d'atelier approuvés
 - c) les échantillons approuvés
 - d) les échantillons
 - e) les instructions de chantier;
 - f) les avis de modification proposée
 - g) les autorisations de modification
 - h) les notes de service
 - i) les rapports sur les essais et les lacunes
 - j) les correspondances et les comptes rendus de réunions
 - k)
- 3.

-
- l) les noms, les adresses et les numéros de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et de tout le personnel essentiel des entrepreneurs et des sous-traitants associés au contrat, y compris les numéros de téléphone résidentiels en cas d'urgence.

(1) Les éléments peuvent être augmentés ou réduits selon les conditions propres au chantier ou au projet.

(2) De plus, le représentant des services de construction résidents doit tenir à jour un calendrier de l'état d'avancement des travaux.

Une reproduction des dessins contractuels originaux doit être conservée soigneusement, et on doit y reporter toutes les modifications subséquentes à l'adjudication du contrat, y compris tous les addenda, ordres de modification, directives de chantier, détails, conditions d'exécution, etc.

Annexe B
Matrice des services discipline

La présente annexe énumère les fournisseurs qualifiés pour chaque service spécialisé en fonction de la région géographique. L'ordre dans lequel les noms des fournisseurs apparaissent, qui a été établi aléatoirement (noms pigés au hasard, liste générée aléatoirement par ordinateur, etc.), sera utilisé aux fins du processus de sélection décrit à la partie 6B, afin de déterminer quels fournisseurs seront invités à soumissionner par rotation.

Le nombre de noms sélectionnés sera déterminé en fonction du processus de sélection décrit à la partie 6B. Le nom en haut de la liste sera sélectionné le premier. Si un fournisseur est sélectionné pour participer à un processus, son nom est déplacé au bas de la liste, même s'il choisit de ne pas participer à la demande de propositions (DP) ou si aucun contrat ne lui est attribué au terme du processus de DP.

Des fournisseurs peuvent être ajoutés à la liste au moment de la mise à jour annuelle. Le nom des nouveaux fournisseurs est alors ajouté au bas de la liste, et le processus de sélection se poursuit selon la méthode décrite à la partie 6B.

Service spécialisé	Région géographique			
	Nouvelle Écosse	Nouveau Brunswick	Île du Prince Édouard	Terre Neuve et Labrador
Génie mécanique				
	1	1	1	1
	2	2	2	2
	3...	3...	3...	3...
Génie électrique				
	1	1	1	1
	2	2	2	2
	3	3	3	3

ANNEXE C

Arrangements en matière d'approvisionnement - Établissement des rapports

Les entrepreneurs doivent fournir un rapport trimestriel sur l'utilisation qui est faite de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ce rapport doit contenir les renseignements ci-dessous.

Le rapport sur l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être transmis par courriel à l'autorité contractante.

Veuillez inscrire le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans la ligne « Objet » et indiquer clairement ce qui suit :

- le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour lequel les données sont fournies;
- la période pendant laquelle les données ont été recueillies (date de début et date de fin);
- le montant total dépensé à date par le Canada.

Arrangement en matière d'approvisionnement		Date de début de l'AMA		Date de fin de l'AMA		
Valeur totale à ce jour		Valeur totale pour la période visée par ce rapport		Période visée	Date de début	Date de fin
N° de facture	Description, lieu	Date d'attribution du contrat	Date d'achèvement	Valeur du contrat		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0225-141687
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20141687

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWA-3-70078

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa115
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe D

Faire affaire

L'annexe Faire affaire (Annexe D) jointe à la documentation sur l'arrangement doit être insérée ici et fait partie intégrante du présent document.