

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
1550 Avenue d'Estimauville  
1550 D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Surveillance Harrington Harbour	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F3731-140201/A	<b>Date</b> 2015-02-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F3731-140201	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCW-026-16356	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-4-37319 (026)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-04-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Perron, Jonathan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcw026
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2838 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS HARRINGTON HARBOUR BAIE DE BIG COVE Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 0000-00-00	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC - PWGSC  
601 - 1550 Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3731-140201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw026

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

F3731-140201

File No. - N° du dossier

QCW-4-37319

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) TABLE DES MATIÈRES**

### **Titre du projet : Surveillance des travaux - Aménagement du havre à Harrington Harbour en Basse Côte Nord**

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

#### Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS**
- IP6 Sites Web

#### Clauses, Conditions et Modalités Générales

##### Entente

##### Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Exigences linguistiques

#### Particularités de l'entente

#### Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe A)

#### Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

#### Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

#### Faire affaire (Annexe D)

#### Formulaire de surveillance des travaux (Annexe E)

#### Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

- EPEP 1 Renseignements Généraux
- EPEP 2 Demandes de Proposition
- EPEP 3 Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions
- EPEP 4 Prix des Services
- EPEP 5 Note Totale
- EPEP 6 Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

#### Énoncé de Projet / Cadre de référence

##### Description du Projet (DP)

##### Description des services – Administration du projet (AP)

##### Description des services -Services requis (SR)

##### Description des services -Services additionnels (SA)

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP1 INTRODUCTION

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

### IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

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

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

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
  - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);;  
R1410T (2014-09-25), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;  
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;

- (d) le document intitulé « Faire affaire»;
  - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
  - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### **IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT**

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

### **IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA**

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

### **IP5 ATTESTATIONS**

#### **1. Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article IG1 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des Instructions générales - Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions R1410T (2014-09-25). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

### **IP6 SITES WEB**

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3731-140201/A

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

F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw026

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Données d'inscription des fournisseurs**

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

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

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

**Sanctions économiques canadiennes**

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

**Directive sur les voyages du Conseil national mixte**<http://www.njc->

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

## CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2014-09-25), 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), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
    - R1225D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
    - R1230D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
    - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
    - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
    - R1245D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
    - R1250D (2012-07-16) R1650D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
  - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
  - (d) le document intitulé « Faire affaire »;
  - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
  - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)



publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
  - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
  - c) la présente clause « Entente »;
  - d) Conditions supplémentaires;
  - e) les clauses, conditions et modalités générales;
  - f) Particularités de l'entente;
  - g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
  - h) le document intitulé « Faire affaire »;
  - i) la proposition.

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS1 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F3731-140201/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE**

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

# EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

## **EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Référence à la procédure de sélection**

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

### **1.2 Calcul de la note totale**

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

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

## **EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION**

### **2.1 Exigences de présentation des propositions**

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

- Déposer un (1) exemplaire original relié et quatre (4) copies reliés de la proposition
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

### **2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions**

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de vingt-deux 22 pages.

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

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)

- Attestations pour le Code de conduite
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP s'il y a lieu
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

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

## **EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

### **3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

#### **3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation**

Le proposant doit être une firme de génie conseils accréditée, ou doit pouvoir être accréditée, certifiée ou autorisée pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province du Québec.

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

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

Chez l'expert-conseil principal :

- Responsable de la Surveillance de chantier ;
- Responsable de la Surveillance bureau ;
- Responsable de la Gestion de projets (si différent du Surveillant bureau).

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

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé «

Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

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

### **3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations**

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

- L'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

### **3.1.4 Attestations pour le Code de conduite**

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

## **3.2 EXIGENCES DE COTATION**

### **3.2.1 Réalisations et expérience du proposant dans le cadre de la gestion de projets de construction en milieu marin**

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

Choisir un maximum de trois (3) projets de structures portuaires comparables en coût et complexité au projet faisant l'objet de la présente demande de proposition, entrepris au cours des dix (10) dernières années. Les similarités et aspects comparables sont par exemple et sans s'y limiter : système de pieux ancrés sur bases de béton, milieu isolé, brise-lames, lieux difficiles d'accès en Basse-Côte Nord, excavation des sédiments, respect des contraintes environnementales, pontons de bois, pieux d'acier, etc.

Seuls les trois premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

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

**3.2.2 Réalisations et expérience du proposant principal ou des sous-contractants dans les services d'inspection au chantier pour des projets de construction en milieu marin**

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

Trois projets passés réalisés dans les dix (10) dernières années doivent être présentés. Au moins un (1) projet doit contenir des travaux de construction dans un site éloigné sur la Côte-Nord ; au moins un (1) projet doit comporter un brise-lames en enrochement et au moins un (1) projet doit comporter des pieux d'acier.

Seuls les trois premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification

- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

### 3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

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

Pour chacune des personnes clés suivantes, démontrer l'expérience acquise lors de projets antérieurs, au même titre et dans un rôle identique. Pour ce faire, présenter un maximum de trois (3) projets de surveillance de construction de projets d'ouvrages maritimes d'envergure comparable aux projets faisant l'objet de la présente demande de proposition tel que décrit dans « Énoncé de projet », réalisés au cours des dix (10) dernières années par chaque personne clé.

Seuls les trois premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

- Responsable de la Surveillance bureau : expérience dans la gestion de projet et la surveillance bureau rattachée aux ouvrages maritimes;
- Responsable de la Surveillance chantier : expérience comme surveillant principal de chantier d'ouvrages maritimes.
- Responsable de la Gestion de projets : expérience comme gestionnaires de projets en ouvrages maritimes.

Pour le surveillant adjoint, démontrer l'expérience générale acquise lors de projets antérieurs, au même titre et dans un rôle identique sur des chantiers de construction. Pour ce faire, présenter un maximum de deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années.

Seuls les deux premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

#### Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

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

### **3.2.4 Compréhension du projet :**

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

Information qui devrait être fournie:

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les relations entre ce mandat et d'autres études antérieures réalisées avec le MPO ou tout autre ministère fédéral.
- les enjeux importants, défis et contraintes
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- les philosophies et valeurs des utilisateurs clients.

### **3.2.5 Étendue des services :**

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

Information qui devrait être fournie:

- étendue des services - liste détaillée des services
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées
- considérations sur l'éloignement du site et les contraintes liées
- stratégie de gestion des risques

### **3.2.6 Gestion des services**

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

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

Information qui devrait être fournie:

- confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.



- organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- la relève prévue
- profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales)
- description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- rapports hiérarchiques
- stratégies de communication
- délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

### **3.3 ÉVALUATION ET COTATION**

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

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Note pondérée
3.2.1 Réalisations et expérience du proposant en gestion de projet en milieu marin	1.5	0 – 10	0 – 15
3.2.2 Réalisations et expérience du proposant en inspection au chantier en milieu marin	1.5	0 – 10	0 – 15
3.2.3 Réalisations et expérience des personnes-clés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance bureau/Gestion de projets – Maximum 5 pts</li> <li>• Surveillant de chantier – Maximum 5 pts</li> </ul>	5.5	0 – 10	0 – 55
3.2.4 Compréhension du projet	0.5	0 – 10	0 – 5
3.2.5 Étendue des services	0.5	0 – 10	0 – 5
3.2.6 Gestion des services	0.5	0 – 10	0 – 5
Total Note technique	10		0 – 100

**Tableau générique d'évaluation**

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

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

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponible tel que précisé ci-dessus.

**Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

#### **EPEP 4 PRIX DES SERVICES**

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

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

On multipliera la cote de prix par le pourcentage (20%) déterminé afin d'obtenir la note de prix.

#### **EPEP 5 NOTE TOTALE**

Les notes totales seront calculées comme il suit :

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

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

## **EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION**

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

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

- ☐ Identification de l'équipe - voir l'annexe A
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
- ☐ Attestations pour le Code de conduite - liste des administrateurs / propriétaires
- ☐ Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus quatre (4) copies
- ☐ Page couverture de la DDP
- ☐ Page couverture de toute modification de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

- ☐ Formulaire de proposition de prix - voir Annexe C - un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.

## ÉNONCÉ DE PROJET

L'énoncé de projet compte deux sections :

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

Pour connaître les normes relatives à la prestation des services décrite dans la présente partie, veuillez consulter le document intitulé, « Faire affaire avec SAG ». Il faut se conformer aux exigences des normes qui s'appliquent à ces services.

## DESCRIPTION DU PROJET

### **DP 1.0 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

Pêches et Océans Canada (MPO) a l'intention de faire appel à une firme d'ingénieurs civils et autres professionnels pour la prestation des services requis dans le cadre du présent projet.

**1.1 Titre du projet du MPO :** Surveillance des travaux de construction dans le cadre de l'Aménagement portuaire à Harrington Harbour

**1.2 Adresse du projet :** Harrington Harbour, Basse-Côte-Nord du Québec  
Coordonnées : 50°30'22.2"N, 59°28'51.0"O

**1.3 Numéro de projet:** #716213

**1.4 Client / utilisateur :** Pêches et Océans Canada

**1.5 Chargé de projet:** M. Mario Nicol, technicien senior de projets  
Pêches et Océans Canada  
Ports pour petits bateaux  
104, rue Dalhousie  
Québec, QC  
G1K 7Y7  
(418) 649-7473

## **DP 2.0 IDENTIFICATION DU PROJET**

### **2.1 Description**

#### **2.1.1 Mise en contexte**

La Direction des Ports pour petits bateaux (PPB) du ministère des Pêches et des Océans Canada (MPO) désire reconstruire un nouveau havre de pêche sur l'île de Harrington Harbour située en Basse-Côte-Nord.

En ce moment, les opérations de pêche à Harrington Harbour sont effectuées au quai de Transport Canada, localisé à environ 1,1 km au sud de la baie de *Big Cove*. L'usine de transformation du poisson est localisée près du quai de Transport Canada. Ce quai ne protège pas les bateaux de pêche contre l'agitation et en période de tempête les pêcheurs doivent détacher leur bateau et naviguer en continu au large dans la tempête, et ce jusqu'à ce que la tempête cesse. De plus, lorsque le bateau ravitailleur arrive au quai, les pêcheurs doivent lui libérer l'espace d'amarrage au quai.

Ces conditions ne sont pas idéales pour les pêcheurs et les divers usagers, et la construction du nouveau havre est une priorité pour le MPO. Lorsque le havre sera fonctionnel, les débarquements de poisson seront effectués au quai de Transport Canada mais les bateaux viendront ensuite s'amarrer pour la nuit aux pontons protégés par le brise-lames.

#### **2.1.2 Description du projet**

Le nouveau havre sera construit à environ 750 m au nord du village, dans une baie qui porte le nom de *Big Cove*. Le concept retenu pour le nouveau havre est un brise-lames situé à l'est de la baie, derrière lequel sera protégée une ligne de pontons ; un stationnement pour véhicules tout-terrain, de l'éclairage et des trottoirs de bois complètent les aménagements terrestres.

Les types de travaux prévus sont les suivants (sans s'y restreindre) :

- Construction de pieux d'acier et bases de béton appuyées au fond marin ;
  - Construction de pontons de bois et d'un système d'attache aux pieux d'acier ;
  - Construction d'un brise-lames en enrochements ;
  - Installation de l'électricité sur les pontons ;
  - Excavation de sédiments ;
  - Aménagement d'un stationnement, d'une voie d'accès en trottoirs de bois, et éclairage du site et des pontons ;
- Construction de massifs de béton et passerelles d'accès aux pontons.

La justification de ce projet repose sur la nécessité maintenir une pêche active à Harrington Harbour et d'assurer des conditions sécuritaires pour les pêcheurs. Les

infrastructures portuaires sont essentielles au développement de cette communauté isolée, dont l'économie repose principalement sur la pêche.

### **2.1.3 Construction de pieux d'acier et bases de béton appuyées au fond marin**

Au total neuf (9) pieux d'acier doivent être installés sur des bases de béton appuyées au fond marin afin de soutenir le système de pontons. Ces pieux ont un diamètre de 508 mm et une épaisseur de 16 mm. Les bases de béton de 2,5 m X 2,5 m seront déposées sur une fondation de pierre nette.

### **2.1.4 Construction de pontons de bois et d'un système d'attache aux pieux d'acier**

Les pieux d'acier serviront à soutenir les efforts d'amarrage et d'accostage sur les pontons de bois. Ces efforts seront transmis aux pieux à l'aide d'un système d'attache en acier localisé derrière les pontons.

### **2.1.5 Construction d'un brise-lames en enrochements**

Un brise-lames d'une longueur de 54 m sera construit à l'est de la *Big Cove* pour protéger les pontons contre l'agitation par les vagues. Ce brise-lames sera construit avec différents gabarit de pierres selon les plans fournis.

### **2.1.6 Installation de l'électricité sur les pontons**

Les quais flottants seront équipés de 3 îlots électriques abritant des prises variant de 15A à 30A. Les filages électriques partant de l'aire de services seront installés le long de la passerelle dans un conduit ou sécurisé.

### **2.1.7 Excavation des sédiments**

Pour permettre aux navires de circuler sécuritairement dans le nouveau havre, une excavation des sédiments sera réalisé jusqu'à l'élévation de 3,2 m sous le zéro des cartes. Cela représente un volume approximatif de 1 200 m<sup>3</sup> sur une surface de 1 000 m<sup>2</sup>.

### **2.1.8 Aménagement d'un stationnement, d'une voie d'accès en trottoirs de bois, et éclairage du site et des pontons**

Une aire de services et un stationnement permettant d'accueillir une vingtaine de véhicules tout-terrain et certaines remorques sera aménagée près de l'accès aux pontons. La surface de ce stationnement sera du gravier. Une voie d'accès en trottoirs de bois sera aménagée entre la voie d'accès principale municipale et l'aire de services, et aussi entre l'aire de services et les passerelles menant aux pontons.

L'éclairage du site et des pontons sera assuré par des lampadaires terrestres.

### **2.1.9 Construction de massifs de béton et passerelles d'accès aux pontons**



Deux passerelles seront installées pour accéder aux pontons flottants. Les passerelles seront appuyées sur un socle de béton directement encastré et ancré dans la falaise rocheuse. Des garde-corps sécuritaires seront installés sur les socles de béton.

## **2.2 Coût**

Le budget de construction de ce projet se situe entre 5 500 000 \$ et 6 000 000 \$.

## **2.3 Calendrier**

L'expert-conseil devra effectuer la surveillance du chantier et gérer le projet en milieu sécuritaire et opérationnel de façon efficace pour rencontrer le programme, les budgets et les échéanciers.

Dans l'ensemble, le projet doit être réalisé selon le calendrier approximatif suivant, qui tient compte d'une publication de la présente demande de proposition le 27 février 2015 (cette date est flexible en fonction des services administratifs du MPO et toutes les autres dates en découlent possiblement).

### **Harrington Harbour – dates attendues pour le mandat en surveillance**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ○ Publication de l'invitation à soumissionner :     | 27 février 2015 |
| ○ Ouverture des propositions des experts-conseils : | 8 avril 2015    |
| ○ Nomination de l'expert-conseils :                 | 16 avril 2015   |

### **Harrington Harbour – dates attendues pour la construction**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ○ Début des travaux sur le site en 2015 :                 | 15 mai 2015            |
| ○ Pause des travaux pour l'hiver :                        | nov. 2015 - avril 2016 |
| ○ Reprise des travaux sur le site en 2016 :               | 13 avril 2016          |
| ○ Acceptation provisoire des travaux :                    | 15 juin 2016           |
| ○ Acceptation finale des travaux et fermeture du projet : | 15 sept. 2016          |

## **DP 3.0 DOCUMENTATION DISPONIBLE**

### **3.1 Documentation accessible à tous les proposants**

Voir l'appel d'offres suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-QCM-008-16192>

### **3.2 Documentation remise au proposant retenu**

Une liste des documents disponibles pour le projet sera remise au proposant retenu lors de la réunion de démarrage, et les documents jugés pertinents par le proposant retenu lui seront remis pour la durée de son mandat. Il s'agit principalement d'expertises spécialisées, d'inspections et photos.

## **DP 4.0 OBJECTIFS DU PROJET**

### **4.1 Développement durable**

Le gouvernement fédéral canadien a mis en œuvre une série de mesures afin de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés à la politique de toutes les organisations fédérales. Le MPO, comme tous les ministères fédéraux, est tenu de se doter d'une stratégie de développement durable (SDD). Le MPO a élaboré un plan stratégique qui énonce les principes, les buts et les mesures de l'intégration à ses politiques et à ses activités des principes du développement durable. La Direction a établi les objectifs de développement durable indiqués ci-après pour les aspects de gestion, de leadership et d'exploitation.

### **4.2 Gestion des déchets**

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

Pour tous les projets des Services immobiliers (SI) où la superficie excède 2,000 m<sup>2</sup>, un programme de gestion des déchets solides doit absolument être mis sur pied. Cette exigence est règlementée en Ontario et existe sous forme de politique partout ailleurs au Canada. Pour tout projet où la superficie est inférieure à 2,000 m<sup>2</sup>, on doit compléter une évaluation préliminaire sur le bien-fondé d'un programme de gestion des déchets.

Les projets pilotes de gestion des déchets des travaux de construction, de rénovation et de démolition des SI ont donné des résultats encourageants. Ces résultats ainsi que ceux de projets similaires réalisés par d'autres organisations nous amènent aux constatations suivantes :

\* Entre 50 et 95 p. 100 des déchets générés par des projets de construction, de rénovation et de démolition peuvent être détournés des lieux d'enfouissement grâce à des projets de réduction, de réutilisation et de recyclage.

\* Près de 40 000 tonnes de déchets sont générées pour chaque milliard de dollars dépensé sur des projets de construction.

\* Les entrepreneurs et les gestionnaires de projet doivent prévoir du temps supplémentaire dans les calendriers des projets pour la mise en œuvre de mesures de récupération des déchets de construction, de rénovation et de démolition. Il est cependant possible de récupérer les coûts de main-d'œuvre supplémentaires et de réaliser des économies pouvant atteindre 30 p. 100 des coûts de gestion des déchets (environ 10 p. 100 du budget total des projets) grâce à la réduction des redevances de déversement, à l'élimination des coûts de transport des déchets et à la vente des matériaux réutilisables et recyclables.

#### **4.3 Conformité aux codes**

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

#### **4.4 Gestion des risques**

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

#### **4.5 Santé et sécurité**

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

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

### **DP 5.0 SERVICES D'EXPERT-CONSEIL**

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

génie civil  
génie mécanique,  
génie électrique  
mise en service  
contrôle de l'échéancier  
contrôle des coûts  
gestion des risques,  
gestion des déchets

développement durable  
sécurité  
communications  
génie géotechnique  
protection de l'environnement

## DESCRIPTION DES SERVICES

### **AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET**

#### **OBJET**

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

#### **1.1 Gestion de projet du MPO**

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

Le gestionnaire de projet est l'agent ministériel qui s'occupe directement du projet, et il doit répondre de son avancement. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil et le MPO.

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

#### **1.2 Produits généraux à livrer**

Lorsque les produits à livrer et les présentations exigées incluent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans ou des calendriers, fournir quatre (4) copies papier de chaque et une (1) copie sur support électronique, sauf indication contraire.

#### **1.3 Voies de communication**

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

#### **1.4 Médias**

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

#### **1.5 Réunions**

Le gestionnaire de projet doit organiser des réunions aux 3 semaines (variable selon l'état d'avancement du projet) pendant la période de construction auxquelles doivent assister tous les membres de l'équipe de projet et les représentants :

- du MPO
- de l'Entrepreneur
- des experts-conseils

L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises et rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 4 jours suivant les réunions.

### **1.6 Délai de réponse**

Dans le cadre du présent projet, le personnel clé du proposant retenu, des sous-experts-conseils ou des firmes d'experts doit assister aux réunions sur préavis de 2 semaines. Il doit aussi répondre aux demandes de renseignements sur préavis de trois (3) jours.

### **1.7 Présentations, révisions et acceptation**

Le Gestionnaire de projet doit examiner le travail en cours et ce qui suit:

#### **Services internes du MPO**

- ♦ Format de présentation: rapport de surveillance
- ♦ Calendrier des présentations: on doit examiner les rapports de surveillance chaque semaine
- ♦ Délai d'exécution prévu: 2 jours ouvrables suivant le vendredi
- ♦ Nombre de présentations: une seule par courriel, incluant photos, décompte des quantités, événements majeurs, utilisation de la machinerie et du personnel.

### **1.8 Langues officielles**

Le présent projet exige des services dans les deux langues officielles. Les rapports écrits doivent être remis au MPO en français avec une syntaxe de qualité. Toutefois sur le terrain, il se peut que l'Entrepreneur, des intervenants directs du projet, résidents ou même des travailleurs s'expriment en anglais. Les surveillants et le représentant de l'expert-conseils doivent posséder un anglais de qualité suffisante pour s'exprimer adéquatement en termes techniques.

## **SERVICES REQUIS**

### **SR 1 ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET**

Sans objet.

### **SR 2 ÉTUDES CONCEPTUELLES**

Sans objet.

### **SR 3 DESIGN PRELIMINAIRE**

Sans objet.

### **SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

Sans objet.

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

Sans objet.

### **SR 6 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT**

#### **6.1 OBJECTIF**

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

#### **6.2 GÉNÉRALITÉS**

##### **Étendue des travaux :**

- Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom du Ministère (MPO) dans la mesure prévue dans le présent document.
- Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
- Tenir le MPO au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelées au cours de l'examen sur place.
- S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
- Interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Aviser le gestionnaire de projet de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en œuvre du projet

- Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
- Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
- Indiquer toute modification ou substitution de matériel/d'équipement sur les documents d'archives du projet.
- Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet, et communiquer des instructions appropriés à l'entrepreneur.
- Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- Finaliser le manuel d'exploitation des installations.
- Réaliser l'examen final de la garantie.

### **6.3 PARTICULARITÉS**

#### **Étendue des travaux :**

##### **6.3.1 Réunions d'information avant la construction**

- Immédiatement après l'adjudication du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et les représentants du Ministère. Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le gestionnaire de projet.

- Convoquer des réunions de chantier aussi souvent qu'il le faut, en commençant par la réunion d'information avant la construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-sous-traitants, sous-experts-conseils touchés, représentant du Ministère et représentants des Services gouvernementaux au besoin. Rédiger les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants. Le gestionnaire de projet peut inviter des ministères-clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions s'il le juge nécessaire, après validation avec le MPO.

##### **6.3.2 Calendrier de projet**

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

##### **6.3.3 Prolongation des délais impartis**

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

##### **6.3.4 Ventilation des coûts**



- Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts, présentée sur un formulaire standard de TPSGC, et la soumettre au Ministère avec la première demande de paiement partiel.

#### 6.3.5 Remplacement de sous-traitants

- L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants qui sont inscrits sur la liste qu'il a fournie suite à l'ouverture des soumissions à moins que le Ministère n'autorise un remplacement. Les remplacements de sous-traitants ne sont pris en considération que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts et fournissent une qualité équivalente à celle attendue. Étudier toutes les demandes de remplacement de sous-traitants, puis faire des recommandations au gestionnaire de projet.
- Dans les cas où des sous-traitants n'ont pas été inscrits sur la liste fournie ci-dessus, obtenir la liste des sous-traitants auprès de l'entrepreneur au plus tard 10 jours ouvrables après la date d'adjudication du contrat.

#### 6.3.6 Exigences relatives à la main-d'œuvre

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

#### 6.3.7 Conformité aux arrêtés municipaux

- Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements et arrêtés municipaux qui s'appliquent.
- Les questions concernant le ministère du Travail doivent être référées à l'ingénieur.

#### 6.3.8 Sécurité de la construction

- Tout chantier d'un projet de construction où se trouvent des employés fédéraux durant les travaux doit être conforme à la *Loi et au Règlement du Canada sur la sécurité et la santé au travail* administrés par Santé et bien-être social Canada.
- Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par le Commissaire fédéral des incendies.
- Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par des agents appartenant à des organismes ayant des compétences dans le domaine de la sécurité des chantiers.
- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation pour coordonner, isoler, protéger et remettre en service les systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobilier les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service. Vérifier que l'entrepreneur a

obtenu du Commissaire des incendies l'autorisation de fournir un service de surveillance aux termes de la norme FC 301.

#### 6.3.9 Visites de chantier

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

#### 6.3.10 Clarifications

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

#### 6.3.11 Rapports sur l'état d'avancement des travaux

- Informer régulièrement le Ministère sur l'état d'avancement des travaux. À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine.

#### 6.3.12 Mesurage des travaux

- Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement progressif et du certificat définitif de mesurage.
- Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

#### 6.3.13 Dessins de détail

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

#### 6.3.14 Dessins d'atelier

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

- Accélérer le traitement des dessins d'atelier.

#### 6.3.15 Inspection et essais

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

#### 6.3.16 Formation

- Avant de soumissionner, remettre au Ministère la liste des formations qui devraient être suivies.
- Veiller à ce que toutes les formations à suivre soient indiquées dans le plan de mise en service.

#### 6.3.17 Modification des travaux

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

#### 6.3.18 Demandes de paiement progressif soumises par l'entrepreneur

- Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement progressif pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.
- Les demandes doivent être faites en remplissant les formulaires suivants le cas échéant :
  - Demande de paiement progressif.

- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
- Ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire.
- Déclaration statutaire - Demande de paiement partiel.
- Examiner et signer les formulaires identifiés et les transmettre sans tarder au Ministère pour traitement.
- Soumettre avec chaque demande de paiement progressif :
  - un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
  - des photographies de l'état d'avancement des travaux.

#### 6.3.19 Matériaux sur le chantier

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

#### 6.3.20 Comité d'acceptation

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

#### 6.3.21 Inspection provisoire

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

#### 6.3.22 Certificats provisoires

- Pour que ce paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
  1. Certificat provisoire d'achèvement des travaux
  2. Ventilation des coûts pour contrat à prix fixes
  3. Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
  4. Inspection et acceptation
  5. Déclaration statutaire - Certificat provisoire d'achèvement des travaux
  6. Certificat de la Commission des accidents du travail.

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

#### 6.3.23 Occupation du bâtiment

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

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

▪

#### 6.3.24 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

- Manuel des données d'exploitation et d'entretien : deux [2] jeux de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément à la section 01 33 00 du devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format de présentation par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, doivent être soumis au gestionnaire de projet du Ministère avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

#### 6.3.25 Instruction du personnel d'exploitation

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

#### 6.3.26 Clés

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

#### 6.3.27 Inspection finale

- L'expert-conseil est tenu d'informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont achevés, et que les déficiences énumérées sur le formulaire d'inspection et d'acceptation suite à l'inspection provisoire ont été corrigées. Le Ministère demande alors au comité d'acceptation de faire une inspection

finale du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

#### 6.3.28 Certificat d'achèvement définitif

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

1. Certificat d'achèvement définitif des travaux
2. Ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire
3. Inspection et acceptation
4. Déclaration statutaire - Certificat définitif d'achèvement des travaux
5. Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
6. Certificat de décharge de la Commission des accidents du travail.
7. Certificat d'inspection de la compagnie d'électricité.

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

#### 6.3.29 Prise en charge

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

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

#### 6.3.30 Dessins d'après exécution et d'archives et devis

- Après la prise en charge de l'ouvrage, obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins d'après exécution montrant :

- les écarts importants dans la construction par rapport aux documents contractuels originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins postcontractuels et les changements découlant d'ordres de modification ou de directives de chantier.

- Le représentant de chantier doit annoter de façon manuscrite durant les travaux toutes les modifications et les différences rapportées et/ou approuvées par rapport aux documents de construction afin de produire les TQC.

- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers d'après exécution, puis les soumettre à MPO.

- Établir des dessins d'archives en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.

- Soumettre le devis et les dessins d'archives selon le nombre et le format requis dans l'entente de services d'expert-conseil dans les huit (8) semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.

- Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

#### **6.4 PRODUITS À LIVRER :**

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

#### **SR 7 MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION**

Sans objet.

#### **SR 8 GESTION DES RISQUES**

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

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

#### **Processus de la gestion des risques :**

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

## **SERVICES ADDITIONNELS**

### **SA 1 PROGRAMMATION FONCTIONNELLE**

Sans objet.

### **SA 2 PLANIFICATION, ORDONNANCEMENT ET CONTRÔLE DE L'ÉCHÉANCIER DU PROJET**

Sans objet.

### **SA 3 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS**

Sans objet.

### **SA 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION BILINGUES**

Sans objet.

### **SA 5 SERVICES CONTINUS D'INSPECTION SUR LE CHANTIER**

#### **5.1 Description des services**

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

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

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

Le représentant de chantier est tenu de se familiariser entièrement avec les documents contractuels, le Code national du bâtiment du Canada et toutes les normes du Commissaire des incendies du Canada relatives aux opérations de construction (y compris la norme CI n° 301 datée de juin 1982 et la norme sur le soudage et le coupage CI n° 302 datée de juin 1982). Le représentant de chantier doit également connaître toutes les normes provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction.



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

### **5.2 Fonctions et responsabilités précises**

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

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

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

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

### **5.3 Inspection et comptes rendus**

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

### **5.4 Interprétation des documents contractuels**

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

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

### **5.5 Modifications apportées aux travaux**

Il n'appartient pas au représentant de chantier ni à l'expert-conseils d'autoriser ou d'ordonner des modifications du travail, qui changeront la conception de la construction ou la valeur du contrat, sauf si ce pouvoir lui a été délégué par le représentant du Ministère. Ce pouvoir et cette responsabilité reviennent au Représentant du Ministère sur recommandation du concepteur.

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

### **5.6 Communication et liaison**

#### **Le représentant de chantier doit :**

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

Le représentant de chantier doit examiner toute connexion temporaire ou permanente à l'un ou l'autre des systèmes des bâtiments, avant l'installation, établir le calendrier d'exécution des travaux s'y rapportant et approuver ces connexions par écrit. Le représentant de chantier est tenu de fournir des prévisions et d'informer le gestionnaire du

MPO à propos de toute interruption des services normaux au sein des bâtiments, au moins 24 heures avant le début des travaux, lorsque ceux-ci ne peuvent être effectués en dehors des heures de travail.

### **5.7 Registre quotidien**

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

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

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

### **5.8 Dossiers hebdomadaires**

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

1. avancement des travaux par rapport au calendrier;
2. principales activités commencées ou achevées durant la semaine; principales activités en cours;
3. principales livraisons de matériaux et/ou d'équipement;
4. difficultés qui peuvent retarder l'achèvement des travaux;
5. main-d'œuvre et matériaux requis immédiatement;
6. estimations du coût des travaux achevés et des matériaux livrés (coût et contrats);
7. exigences de l'expert-conseil ou de MPO concernant de l'information à fournir ou des mesures devant être prises qui n'ont pas encore été satisfaites;
8. main-d'œuvre;
9. conditions atmosphériques;
10. observations;
11. accidents sur le chantier;
12. dangers menaçant la sécurité des personnes ou dangers dans l'immeuble causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.
13. Rapports environnementaux de surveillance (voir Annexe E).

### **5.9 Dossiers sur le chantier**

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

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

En outre, le représentant de chantier doit maintenir un calendrier d'avancement des travaux à jour.

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

### **5.10 Inspection de l'ouvrage**

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

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

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

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

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

#### **5.11 Réunions de chantier**

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

#### **5.12 Inspection et essais**

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

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

#### **5.13 Urgences**

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

#### **5.14 Restrictions**

Il est interdit au représentant de chantier :

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

#### **5.15 Travaux de construction dangereux**

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

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

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

#### **5.16 Sécurité du bâtiment**

Il faut prendre des précautions spéciales à tout moment pour empêcher l'accès non autorisé à l'immeuble.

Le représentant de chantier doit veiller à ce que toutes les ouvertures et voies d'accès aménagées par l'entrepreneur soient solidement fermées lorsque l'entrepreneur quitte le chantier.

Le représentant de chantier assurera une liaison étroite avec l'entrepreneur et le représentant du MPO pour leur signaler tout risque de sécurité pouvant survenir à cause des activités de l'entrepreneur.

### **SA 6 PROTECTION PARASISMIQUE**

Sans objet.

### **SA 7 DÉVELOPPEMENT DURABLE**

#### **Le développement durable et le rôle du gouvernement**

Depuis 1987, le gouvernement canadien a mis en œuvre une série de mesures afin de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés à la politique de tous les organismes fédéraux. Tous les ministères fédéraux avaient jusqu'à décembre 1997 pour se doter d'une *stratégie de développement durable* (SDD). En outre, les ministres sont tenus de mettre leur SDD à jour tous les trois ans et de faire rapport chaque année sur les progrès réalisés en matière de développement durable.

## **Principes de développement durable**

1 PRÉSERVER NOS RESSOURCES NATURELLES EN GARANTISSANT UNE UTILISATION DURABLE DES RESSOURCES RENOUVELABLES ET UNE UTILISATION EFFICIENTE DES RESSOURCES NON RENOUVELABLES.

2 PROTÉGER LA SANTÉ DES CANADIENS ET DE NOS ÉCOSYSTÈMES EN GÉRANT LES RISQUES LIÉS AUX SUBSTANCES TOXIQUES, EN PROTÉGEANT LES AIRES REPRÉSENTATIVES ET EN DÉVELOPPANT UNE CAPACITÉ D'ALERTE ET D'INTERVENTION ADAPTÉE EN CAS DE DÉSASTRES NATURELS OU PROVOQUÉS PAR L'HOMME.

3 S'ACQUITTER DE NOS OBLIGATIONS INTERNATIONALES EN PARTICIPANT À LA PROTECTION DE LA COUCHE D'OZONE, À LA RÉDUCTION DES GAZ À EFFET DE SERRE ET À LA CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ.

4 AMÉLIORER NOTRE QUALITÉ DE VIE ET NOTRE BIEN-ÊTRE EN FAVORISANT LA BONIFICATION DE LA PRODUCTIVITÉ PAR L'EFFICIENCE ENVIRONNEMENTALE ET EN APPUYANT L'INNOVATION DANS LE DÉVELOPPEMENT DURABLE.

## **Buts**

Le MPO s'est fixé les objectifs de développement durable suivants en matière de gestion, de leadership et de fonctionnement :

1 LES SI INTÉGRERONT UN SYSTÈME GLOBAL DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT À LEUR CADRE GÉNÉRAL DE GESTION AFIN DE POUVOIR RÉAGIR PRESTEMENT ET DE S'ASSURER D'ATTEINDRE ET DE MAINTENIR LEURS OBJECTIFS DE RENDEMENT EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.

2 LES SI CONTINUERONT DE MONTRER LA VOIE DANS LE DOSSIER DE L'ENVIRONNEMENT GRÂCE :

A) À LA RECHERCHE, À LA MISE AU POINT ET AU TRANSFERT DE MOYENS RENTABLES ET OPPORTUNS POUR SATISFAIRE AUX EXIGENCES DE L'ENVIRONNEMENT ET RÉALISER LEURS PROPRES OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET CEUX DE LEURS CLIENTS;

B) À LA COMMUNICATION DES CONNAISSANCES AFIN DE PROMOUVOIR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE.

3 LES SI RÉITÉRERONT LEUR ENGAGEMENT DE SE CONFORMER AUX LOIS, AUX RÈGLEMENTS ET AUX POLITIQUES SUR L'ENVIRONNEMENT, OU DE

LES DÉPASSER, ET ADOPTERONT UNE APPROCHE DE PRÉVENTION DE LA POLLUTION DANS TOUS LES ASPECTS DE LEURS ACTIVITÉS. POUR Y ARRIVER, LES SI CONTINUERONT DE METTRE AU POINT ET D'APPLIQUER DES MÉTHODES EXEMPLAIRES EN SE CONCENTRANT TOUT PARTICULIÈREMENT SUR LES ENJEUX FONCTIONNELS SUIVANTS :

1. GESTION DES SUBSTANCES ET DES DÉCHETS TOXIQUES OU DANGEREUX,
2. GESTION DES SUBSTANCES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE ,
3. RÉDUCTION DES DÉCHETS SOLIDES NON DANGEREUX,
4. RENDEMENT ÉNERGÉTIQUE ET UTILISATION EFFICIENTE DE L'EAU DANS LES INSTALLATIONS,
5. GESTION DES SITES CONTAMINÉS,
6. GESTION DES ACTIVITÉS SUR TERRE, EN MER ET EN EAU DOUCE.
7. ACTIVITÉS RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT.

### **Buts opérationnels des Services immobiliers**

#### **But 3.1 : Gestion des substances et des déchets toxiques ou dangereux**

Les Services immobiliers (SI) continueront de prévenir, de réduire et, là où c'est possible, d'éliminer les effets sur la santé humaine des substances et des déchets toxiques ou dangereux.

#### **But 3.2 : Gestion des substances appauvrissant la couche d'ozone**

Les SI réduiront graduellement l'utilisation des substances qui appauvrissent la couche d'ozone selon les échéanciers proposés dans le Protocole de Montréal sur les substances appauvrissant la couche d'ozone de 1987 et dans ses amendements subséquents :

#### **But 3.3 : Réduction des déchets solides non dangereux**

Les SI :

- \* contribueront à l'objectif de réduction, d'ici 2000, d'au moins 50 p. 100 par rapport aux niveaux de 1998 de la quantité de déchets solides des bureaux destinés à la destruction;
- \* faciliteront la réduction des déchets générés par les travaux de construction, de rénovation et de démolition.



### **But 3.4 : Rendement énergétique et utilisation efficiente de l'eau dans les installations**

Les SI :

- \* contribueront à l'utilisation et à la promotion de sources alternatives d'énergie de chauffage, de refroidissement et de ventilation plus efficaces et respectueuses de l'environnement et fourniront des installations d'éclairage et d'alimentation électriques. Ils préconiseront également une utilisation efficiente de l'eau;
- \* réduiront les émissions de gaz afin de répondre à l'engagement du Canada à satisfaire aux exigences de la Kyoto Convention.

### **But 3.5 : Gestion des sites contaminés**

Les SI contribueront à la prévention, à la réduction et, là où c'est possible, à l'élimination des effets négatifs des sites contaminés sur les humains et l'environnement.

### **But 3.6 : Gestion des activités sur terre, en mer et en eau douce**

Les SI contribueront à la prévention, à la réduction et, là où c'est possible, à l'élimination des effets négatifs de leurs activités sur terre, en mer et en eau douce sur les humains et l'environnement.

### **But 3.7 : Management environnemental**

Les SI mettront au point et appliqueront un système de management environnemental qui :

- \* appuiera l'intégration des aspects environnementaux à leur propre cadre de gestion;
- \* facilitera l'harmonisation des questions environnementales parmi leurs clients et leurs locataires.

### **Approche**

- \* La façon d'aborder cette composante environnementale consiste à considérer le milieu bâti et le milieu naturel comme un tout interdépendant. Il s'agit d'une tentative pour traiter globalement les questions se rapportant au bâtiment et à l'environnement.
- \* Dans ce contexte, la participation des gestionnaires dans le processus d'élaboration revêt une importance particulière. Comme le milieu naturel, une installation est plus que la somme des parties qui la composent. C'est un système. Peu importe le nombre de caractéristiques écologiques qu'une installation présente, si on n'a pas de vision

d'ensemble ni de personnel qualifié pour exécuter le plan, on rate la cible. Une vision environnementale et une approche en équipe sont essentielles à la construction durable. Cette démarche suppose que les membres de l'équipe connaissent les méthodes de construction écologiques et qu'ils communiquent ouvertement entre eux. La gestion joue un rôle crucial aux trois stades de la construction (conception, construction et exploitation) en établissant un énoncé de vision qui englobe les principes du développement durable et une approche intégrée d'exécution. La gestion des activités d'un projet permet de s'assurer que les membres de l'équipe adoptent une démarche multidisciplinaire où il est reconnu que les répercussions de la conception, des systèmes et des matériaux sont inter reliés.

\* Le volet environnemental de l'énoncé de projet repose sur le principe que bien des solutions de durabilité peuvent être appliquées au moyen de techniques simples. Il est possible de faire du développement durable en orientant correctement un bâtiment par rapport au soleil, au vent et au terrain et en choisissant minutieusement les matériaux.

\* Bien que l'on convienne que certains problèmes environnementaux spéciaux exigent un traitement particulier (p. ex., l'amincissement de la couche d'ozone), le présent document veut changer les attitudes à cet égard et examiner certains de ces problèmes spéciaux. On doit abandonner l'attitude de limitation des dégâts au profit d'une démarche de prévention de la pollution. Cette démarche s'articule autour de sept enjeux environnementaux, notamment la gestion de projet, l'air, l'eau, la terre, les matériaux, l'énergie et les déchets; elle constitue également un moyen d'examiner les objectifs de développement durable des SI en les mettant en relation avec les différentes parties de l'énoncé de projet, c'est-à-dire, la présentation des études conceptuelles et de l'élaboration de la conception, la présentation des documents de travail (aux étapes d'achèvement de 33 %, 66 % et 99 %) et la supervision du marché.

\* Le présent document suit le modèle de présentation d'une liste de vérification; l'expert-conseil peut donc traiter systématiquement chaque point. Ce dernier devrait rédiger sa stratégie environnementale, ou la présenter sous forme de graphique, en prenant soin d'inclure des commentaires sur chaque point.

\* Enfin, nous avons abordé le développement durable en matière d'environnement sous l'angle de l'« effort maximal ». Le MPO tentera, à tout le moins, de loger tous ses clients fédéraux dans des installations les plus écologiques possibles.

ENJEU : **GESTION DE PROJET**

BUT Équipe de conception mieux coordonnée et communications accrues entre toutes les parties concernées  
Amélioration du mesurage et de l'enregistrement facilitant les processus d'audit et de production de rapports  
Stratégies environnementales exhaustives, fiables et visibles

- \* La participation des gestionnaires dans le processus de construction revêt une importance particulière. Une vision environnementale et une approche en équipe sont essentielles à la construction durable. Cette démarche suppose que les membres de l'équipe connaissent les méthodes de construction écologiques et qu'ils communiquent ouvertement entre eux. La gestion des activités d'un projet permet de s'assurer que les membres de l'équipe privilégient une démarche multidisciplinaire où l'on reconnaît l'interrelation des répercussions de la conception, des systèmes et des matériaux.

- \* La liste de vérification est un outil de gestion qui permet de traiter chaque point dans le cadre d'une stratégie environnementale.

#### **SUPERVISION DU CONTRAT**

- \* Le coordonnateur environnemental doit inscrire à l'ordre du jour de la réunion de projet un suivi sur la stratégie environnementale.
- \* L'entrepreneur doit fournir à l'expert-conseil un plan de protection de l'environnement applicable à la construction.
- \* L'expert-conseil et l'entrepreneur doivent s'assurer que tous les sous-traitants sont mis au courant des objectifs environnementaux du projet.

ENJEU : **AIR**

BUT Gestion des substances et des déchets toxiques ou dangereux  
Gestion des substances appauvrissant la couche d'ozone  
Alimentation en un air intérieur sain et confortable

#### **SUPERVISION DU CONTRAT**

- \* L'expert-conseil doit soumettre au Ministère pour approbation une stratégie de purge du bâtiment.
- \* Examiner les méthodes de construction afin de vérifier que les ouvriers sont protégés contre la poussière.
- \* Examiner les méthodes de construction afin de vérifier que des moyens ont été pris pour réduire au minimum l'exposition des ouvriers à des vapeurs susceptibles de provoquer des malaises. Vérifier que les ouvriers portent des masques faciaux à filtre au carbone ou des appareils de respiration lorsqu'ils appliquent de la peinture ou d'autres produits de revêtement. Prévoir une ventilation temporaire en fonction des produits utilisés.

- \* Examiner les méthodes de construction afin de réduire au minimum les effets nuisibles de la poussière sur les propriétés adjacentes. La poussière du sol nu soulevée par le vent, les poussières provenant des activités de ponçage ou les brouillards de produits de scellement et de peintures appliqués sur l'extérieur du bâtiment peuvent causer des dommages aux installations avoisinantes.
- \* Lors de l'examen des dessins d'atelier, passer en revue les résultats des essais ASTM D5116, « Guide for Small Scale Environmental Chamber Determinations of Organic Emissions from Indoor Materials Products and Material Safety Data Sheets », le cas échéant.

ENJEU : **EAU**

BUT Réduction les répercussions des activités en mer et en eau douce  
Utilisation efficiente de l'eau dans les installations

**SUPERVISION DU CONTRAT**

- \* Réviser les méthodes de construction dans le but d'en réduire le plus possible les répercussions sur les plans d'eau, les réseaux d'égout et les réservoirs d'eau adjacents.
- \* S'assurer qu'aucune substance polluante n'est rejetée dans les plans d'eau quels qu'ils soient.

ENJEU : **TERRAINS**

BUT Réduction ou élimination la contamination du sol et de l'érosion due aux activités humaines

Gestion des les substances toxiques ou dangereuses

**SUPERVISION DU CONTRAT**

- \* Réviser les méthodes de construction afin de vérifier que des mesures ont été prévues pour réduire au minimum ou éliminer l'érosion pendant les travaux.

ENJEU : **ÉNERGIE**

BUT Installations éconergétiques

ENJEU : **MATÉRIAUX**

#### **SUPERVISION DU CONTRAT**

- \* Rencontrer les sous-traitants et les installateurs afin de vérifier que tous les matériaux sont installés conformément aux objectifs de la protection de l'environnement.

ENJEU

#### **DÉCHETS**

BUT

Gestion des déchets toxiques et dangereux  
Réduction des déchets solides non dangereux  
Élimination des déchets grâce à une réduction, à une réutilisation et à un recyclage

accrus

#### **SUPERVISION DU CONTRAT**

- \* Vérifier les méthodes d'élimination des peintures, des solvants et des rebuts de bois traités sous pression employées par l'entrepreneur et faire rapport.
- \* Les déchets de construction doivent être séparés sur place en fonction de leur potentiel de recyclage selon les types pouvant être séparés.
- \* Les documents de travail doivent contenir des mesures permettant de s'assurer que le personnel de chantier connaît les objectifs du recyclage des déchets et indiquer que des bacs de récupération des déchets dûment identifiés sont mis à la disposition de tous les sous-traitants.
- \* Indiquer le degré de réalisation des objectifs de recyclage.

## **SA 8      GESTION DES DÉCHETS**

*Spécialiste en gestion des déchets - responsabilités principales :*

- Rapport sur les substances désignées - identifie et localise les substances qui se trouvent dans un lieu et qui constituent des substances dangereuses ou contrôlées en vertu des règlements applicables, et recommande la marche à suivre pour les évacuer proprement.
- Vérification des déchets - détermine le type et le volume des matériaux de construction qui seront produits comme excédentaires au projet. (Obligatoire en Ontario)
- Plan de travail de la gestion des déchets - décrit la marche à suivre pour maximiser la récupération et la valeur des matériaux définis dans la Vérification des déchets, y compris les pratiques sur le terrain, les procédures et la destination éventuelle des matériaux récupérés. (Obligatoire en Ontario)
- Formation - comprend la présentation d'une séance de formation obligatoire sur le terrain avant le début des travaux et la participation à une réunion de mise à jour à mi-chemin organisée par le gestionnaire du projet pour discuter de l'avancement et des problèmes du Plan de travail de la gestion des déchets.
- Rapport sur la gestion des déchets - documente les matériaux de construction récupérés pour voir à ce que les objectifs prévus dans la Vérification des déchets et le Plan de travail de la gestion des déchets soient atteints dans toute la mesure du possible. Il consigne les résultats à la fin des travaux.

Nota: Le Protocole de gestion des déchets solides non dangereux des Services immobiliers existe sous forme d'ébauche. Pour mieux préciser leurs besoins en matière de gestion des déchets, les gestionnaires de projet peuvent obtenir la toute dernière version de ce protocole auprès de Craig Boyle, Analyste en gestion environnementale, (Services environnementaux, Secteur de la Capitale nationale) au numéro 1-819-956-1553. Une fois approuvé, le Protocole sera inclus dans l'Annexe 'D' - Faire affaire avec SAG.

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

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

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

### **I. Expert-conseil principal (proposant – Ingénieur-conseils):**

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

### **II.I Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:**

Expertise : .....

Nom de la firme: .....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F3731-140201/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **II.II Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:**

Expertise : .....

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

## **II.III Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:**

Expertise : .....

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....



Solicitation No. - N° de l'invitation  
F3731-140201/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

**Titre du projet : Surveillance des travaux - Aménagement du havre à Harrington Harbour en Basse Côte Nord**

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

**Adresse postale**  
(si différente de l'adresse)

**Numéro de téléphone :(    )**

**Numéro de télécopieur :(    )**

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

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

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

### **Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

**Nom du proposant :**

### DÉCLARATION :

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

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

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

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_ Télécopieur : (    ) \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F3731-140201/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Nom de projet : Surveillance des travaux - Aménagement du havre à Harrington Harbour en Basse Côte Nord**

**Nom du proposant :** .....

---

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

---

### 1. SERVICES REQUIS

#### 1.1 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT

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

SERVICES

HONORAIRES FIXES

Total des honoraires fixes .....\$

Remarque : Les honoraires fixes doivent comprendre tous les services et produits à livrer connexes prescrits dans l'énoncé de projet et ailleurs dans les documents de la demande de proposition (DDP).

**MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES (1.1)** .....\$

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

### 2. SERVICES ADDITIONNELS

#### 2.1 SERVICES CONTINUS D'INSPECTION SUR LE CHANTIER

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

Remarque : Le budget du projet a été établi sur la base d'un suivi continu en résidence par un technicien senior et sur une base intermittente d'un personnel auxiliaire (1 journée sur 2), pour un chantier d'une durée de 216 jours (36 semaines x 6 jours/semaine) ouvrables pour les fins de cette demande de proposition.

Le temps payable pour le personnel de surveillance ne comprendra que le temps passé à travailler au chantier, c'est-à-dire les heures réelles de travail.

L'expert-conseil doit tenir compte des modalités énoncées sous Services additionnels en tenant compte des heures en temps supplémentaire effectuées selon les lois et règles en vigueur.

Services de surveillance de chantier	HEURES PRÉVUES	TAUX HORAIRE**	HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS
	Colonne A	Colonne B	Colonnes AxB
Technicien Senior	1728	.....\$	.....\$
Personnel Auxiliaire	864	.....\$	.....\$
<b>MAXIMUM DES HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS (2.1.1)</b>			.....\$

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

\*\* Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.

Remarque : ce service additionnel devra d'abord être soumis au gestionnaire de projets et approuvé par ce dernier, incluant les prévisions en honoraires et débours. . Les honoraires seront basés sur les taux inscrits à la section 6, selon la fonction du personnel additionnel utilisé.

##### 2.1.2 Débours pour services en résidence

Débours, au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D (2012-07-16), CG 5 - Modalités de paiement, article CG 5.12 Débours: Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseils.

### ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué ci-dessous, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

La durée totale estimée de l'exécution pour les fins de la proposition est de 36 semaines x 6 jours/semaine étalés en fonction du calendrier d'exécution des travaux par l'entrepreneur.

Débours pour services en résidence			
Catégorie de main-d'œuvre	Nombre de jours (estimé)	Taux (fixe)	Total (estimé)
1. Technicien sénior	216 jours	X _____ \$	= _____ \$
2. Personnel auxiliaire	108 jours	X _____ \$	= _____ \$
3. Équipement au chantier	216 jours	X _____ \$	= _____ \$
<b>Total estimé pour débours services en résidence: (2.1.2)</b>			= _____ \$

L'expert-conseils devra considérer par ailleurs les hypothèses suivantes :

1. L'équipement au chantier comprend un véhicule, incluant immatriculation, assurances, essence et entretien, à la disposition des surveillants, l'équipement d'arpentage nécessaire, un ordinateur avec numériseur (scanner), un télécopieur, imprimante et papeterie, un cellulaire avec batterie chargée en permanence, une caméra digitale et le service Internet. **Tous les équipements de protection individuelle des employés de l'expert-conseils seront fournis par ce dernier et sont compris dans les équipements de chantier.** Tout autre équipement devra d'abord être soumis au gestionnaire du projet et approuvé par ce dernier.

2. Total de 216 jours (36 semaines x 6 jours/semaine) pour les besoins en équipements de protection individuelle, informatique, d'arpentage et autres, dont le personnel de surveillance aura besoin pendant les travaux.

3. Frais de pension pour le personnel de surveillance, payables pour chaque jour de la durée des travaux en fonction du calendrier d'exécution des travaux par l'entrepreneur. Les frais de pension comprennent : les frais de transport aller-retour pour se rendre sur le site des travaux, les frais de logement et les frais de repas.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F3731-140201/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

### 3. COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

#### Résumé des coûts d'évaluation des propositions pour la surveillance

<b><u>Services requis</u></b>	
1.1. Total des honoraires fixes :	_____ \$ (1.1)
<b><u>Services additionnels</u></b>	
2.1 Services continus d'inspection de chantier	
2.1.1 Honoraires fondés sur le temps en résidence pour la surveillance de chantier	_____ \$ (2.1.1)
2.1.2 Débours pour services en résidence	_____ \$ (2.1.2)
<b>Total des services pour fins d'évaluation</b>	_____ \$ (somme des cellules 1.1, 2.1.1 et 2.1.2)



## **ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)**

---

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

---

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

### **4. DÉBOURS POUR SERVICES REQUIS**

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

#### **4.1 DÉBOURS DE FRAIS DE SÉJOUR DU CHARGÉ DE PROJET :**

Au prix coutant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus s'entend comme suit : Remboursement des frais associés au transport aérien, à partir de la ville de Québec, les frais de logement et les repas pour le chargé de projet de la firme, pour se rendre et diriger les réunions de chantier. Les frais de déplacement, s'il y a lieu, pour se rendre à Québec en vue d'assister à des réunions de chantier ne seront pas remboursés à titre de débours. Seules les présences aux réunions jugées nécessaires et pré-approuvées par le Représentant du Ministère seront remboursées.

Cette clause est prépondérante à toute autre clause relativement au paiement de débours.

#### **4.2 DÉBOURS POUR SERVICES DE LABORATOIRE :**

Les essais sur chantier, en carrière, en laboratoire, en atelier ou autres et les relevés sous-marins seront effectués par l'expert-conseils ou un de ses sous-contractants. L'expert-conseil principal assumera la coordination et l'administration du ou des mandats jusqu'au paiement, incluant ce dernier qui lui sera remboursé par le Ministère au coût sans majoration sur présentation de factures détaillées.

**MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS :**

**60 000.00\$**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F3731-140201/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

### 5. RÉSUMÉ DES COÛTS TOTAUX ATTENDUS POUR LA SURVEILLANCE

<b>Total des services pour fins d'évaluation (point 3)</b>	_____ \$
<b>Total des services listés au point 4 et non inclus au processus d'évaluation (max)</b>	<b>60 000.00 \$</b> <b>(maximum)</b>
<b>Total des services attendus pour la surveillance</b>	_____ \$

## **6. DEMANDES OU BESOINS ADDITIONNELS IMPREVUS**

Dirigeants, cadres et autres membres du personnel, y compris les spécialistes conseils et les sous-experts-conseils autorisés à ce titre. Le taux horaire doit être fixe pour toute la durée du contrat.

Pour l'étape de l'administration du contrat, les augmentations des taux horaires pour le personnel ci-dessous doivent être soumises, documents à l'appui, à l'approbation du Ministère.

LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UN CHANGEMENT DANS L'ÉTENDUE ORIGINALE DES TRAVAUX DURANT LA PROGRESSION DU CONTRAT.

<b>FONCTION</b>	<b>EXPÉRIENCE</b>	<b>TAUX HORAIRES MAXIMUM (frais de main-d'œuvre)</b>
<b>Ingénieur patron/gestionnaire</b>	Note 1	\$
<b>Ingénieur principal</b>	Note 2	\$
<b>Ingénieur senior</b>	10 ans et +	\$
<b>Ingénieur intermédiaire</b>	5 à 10 ans	\$
<b>Ingénieur junior</b>	0 à 5 ans	\$
<b>Technicien/dessinateur principal</b>	15 ans et plus	\$
<b>Technicien/dessinateur senior</b>	10 à 15 ans	\$
<b>Technicien/dessinateur intermédiaire</b>	5 à 10 ans	\$
<b>Technicien/dessinateur junior</b>	0 à 5 ans	\$
<b>Personnel auxiliaire</b>	S.O.	\$
<b>Personnel de soutien</b>	S.O.	\$

Note 1 : Architecte/ingénieur patron : Le taux horaire de cette classification est réservé à l'ingénieur qui exécute des tâches engageant, à un très haut degré, la responsabilité de la firme.

Note 2 : Cet ingénieur assume normalement la coordination et la gestion d'une ou de plusieurs spécialités offertes par la firme. Ces tâches doivent être confiées à des professionnels ayant au moins quinze ans d'expérience. Cette classification s'applique en autant que l'ingénieur principal agit à titre chef de services, sinon c'est la rémunération prévue pour l'ingénieur senior qui s'applique.

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

**6.1** Ci-dessous, insérer le nom et titre de votre personnel qui pourrait être attiré au projet pour des demandes additionnelles non-prévues, pour les services sur la base du temps. Cependant, pour toute demande additionnelle au niveau des « Services requis » et « Services additionnels / Surveillance de chantier », les pourcentages et taux applicables seront les mêmes que ceux prévus sous les sections 1 et 2.

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

**Dirigeants :** Le taux horaire tout compris doit être fixe pour toute la durée du contrat.

Nom	\$ de l'heure
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F3731-140201/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F3731-140201

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-4-37319

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

**Personnel :** Le facteur entrant dans le calcul du coût de la rémunération doit être fixe pour toute la durée du contrat. Pour l'étape de l'administration du contrat, les augmentations des taux horaires pour le personnel doivent être soumises, documents à l'appui, à l'approbation du Ministère.

Nom	\$ de l'heure
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**



# Annexe D

## Faire Affaire

### Région du Québec

Services d'architecture et de génie  
1<sup>er</sup> mai 2013 – GDDE #721742

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION	PAGE
<b>SECTION 1</b> INTRODUCTION .....	3
<b>SECTION 2</b> NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC .....	4
<b>SECTION 3</b> GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC	
Généralités .....	4
Devis .....	6
Dessins .....	12
Addenda .....	14
Documents pour appels d'offres .....	15
<b>SECTION 4</b> CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC .....	16
<b>SECTION 5</b> GESTION DU CALENDRIER .....	18
<b>SECTION 6</b> GESTION DES RISQUES .....	26
 <b>ANNEXES</b>	
Annexe A	Liste de vérification pour l'émission de documents de construction-TPSGC 30
Annexe B	Exemple d'addenda 35
Annexe C	Exemple de table des matières pour les dessins et les devis 36
Annexe D	Manuel de l'utilisateur sur la structure du répertoire et les conventions d'appellation normalisées des documents d'appel d'offres pour la construction, format CD-ROM, mai 2005 37
Annexe E	Guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format de document portable (PDF), mai 2005 47



## **SECTION 1 INTRODUCTION**

Le présent document doit être utilisé de pair avec le Cadre de référence (Énoncé de projet, Demande de propositions, Mandat ou autres), les deux documents étant complémentaires. Le Cadre de référence présente les exigences propres à un projet tandis que ce sont plutôt des renseignements communs à l'ensemble des projets qui figurent au présent document. En cas de contradiction entre les deux documents, les exigences du Cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.

L'Expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet si ce document est à jour. La version mise à jour la plus récente est celle qui s'applique au projet.



## SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC

Les dessins doivent être conformes à la Norme nationale CDAO, **version régionale pour le Québec**, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et à la norme CSA B78.3 de l'Association canadienne de normalisation.

Veuillez consulter le site suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>

Version régionale :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cdao-cadd/index-fra.html>

Les liens ci-dessus sont donnés sous réserve de modifications. L'expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet pour s'assurer que le lien ainsi que les renseignements auxquels il mène sont à jour et pertinents en ce qui concerne la Norme nationale CDAO de TPSGC **pour la région du Québec**.

## SECTION 3 GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC

### 3.1 Objectif

Le présent document a pour objectif d'énoncer les principes directeurs régissant la rédaction de documents de construction (soit le devis, les dessins et les addenda) pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les dessins, le devis et les addenda doivent être complets et précis afin que l'entrepreneur puisse préparer une soumission sans se fier aux conjectures. La pratique courante pour la rédaction des documents relatifs aux contrats de construction nécessite ce qui suit :

- les dessins représentent le moyen graphique d'illustrer le travail à effectuer, dans la mesure où ils indiquent la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice;
- le devis comprend les descriptions écrites des matériaux et des procédés de construction quant à la qualité, à la couleur, au motif, au rendement et aux caractéristiques des exigences relatives aux matériaux, à l'installation et à la qualité du travail;
- les addenda sont des modifications apportées aux documents de construction ou aux procédures de soumission, lesquels addenda sont publiés durant le processus de soumission.

### **3.2 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC**

Les documents contractuels de TPSGC sont fondés sur les principes usuels des marchés publics. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

Le Cadre de référence est établi et communiqué par TPSGC, de même que les autres documents contractuels et soumissions connexes. Vous pouvez consulter les clauses à titre informatif à l'adresse suivante : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/tmtc-fra.jsp>  
Les questions devraient être adressées au gestionnaire de projet.

### **3.3 Assurance de la qualité**

Les experts-conseils doivent exécuter leurs propres processus de contrôle de la qualité et doivent réviser, corriger et coordonner (entre les spécialités) leurs documents avant de les envoyer à TPSGC.

## **DEVIS**

### **1 Devis directeur national**

Le Devis directeur national (DDN) est un devis directeur de la construction disponible dans les deux langues officielles divisé en 48 parties et utilisé dans le cadre d'une vaste gamme de projets de construction ou de rénovation. Pour préparer le devis de projet, l'expert-conseil doit se fonder sur l'édition actuelle du DDN, en conformité avec le Guide d'utilisation du DDN.

L'expert-conseil doit assumer la responsabilité première en ce qui a trait au contenu et doit modifier, corriger et compléter le DDN au besoin afin de produire un devis de projet approprié et exempt de contradiction et d'ambiguïté.

### **2 Organisation du devis**

Les sections à portée restreinte décrivant des unités de travail uniques sont préférables dans le contexte de travaux plus complexes, tandis que les sections à portée étendue conviennent mieux aux travaux moins complexes. Utiliser soit le format de page du DDN 1/3 – 2/3, soit le format pleine page de Devis de construction Canada.

Commencer chaque section sur une nouvelle page et indiquer le numéro de projet de TPSGC, le titre de la section, le numéro de la section et le numéro de la page sur chaque page. La date du devis, le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

### **3 Terminologie**

Utiliser l'expression «Représentant Ministériel» (ou «représentant du Ministère») plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. «Représentant Ministériel» ou «Représentant du Ministère» s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme «vérification sur place», «selon les instructions», «pour correspondre à ce qui existe», «exemple», «égal à», «équivalent à» et «à déterminer sur place par le représentant du Ministère» ne devraient pas faire partie du devis parce qu'elles favorisent l'imprécision et l'inflation des prix de soumission. Le devis doit en effet permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une proposition précise. Pour des cas d'exception, s'il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), présenter une estimation aux fins de la soumission (prix unitaires). S'assurer que la terminologie utilisée dans l'ensemble du devis est cohérente et qu'elle est conforme à celle des documents normalisés applicables relatifs aux marchés de construction.

### **4 Dimensions**

Les dimensions doivent être exprimées uniquement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).

## 5 Normes

Comme les références figurant au DDN ne sont pas nécessairement à jour, il incombe à l'expert-conseil de veiller à ce que le devis de projet soit fondé sur la dernière édition applicable de toutes les références citées. Voici une liste de quelques sites Web qui contiennent les publications les plus à jour de normes relatives aux références dans le contexte de devis de construction.

- Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) : <http://www.csa.ca>
- Normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>
- Normes de l'American National Standards Institute (ANSI) : <http://www.ansi.org> (en anglais seulement)
- Normes de ASTM International : <http://www.astm.org> (en anglais seulement)
- Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) : <http://www.ulc.ca> (en anglais seulement)
- Référence générale à des normes : <http://www.techstreet.com/>

Le site Web du DDN (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index-fra.html>) contient également des liens vers d'autres documents de référence dans le DDN, à partir de la rubrique Liens.

## 6 Désignation des matériaux

La pratique qui consiste à préciser les noms commerciaux, les numéros de modèles, etc., va à l'encontre de la politique du Ministère, sauf dans des circonstances particulières. La méthode de désignation des matériaux utilisés doit être appliquée en fonction de normes reconnues, comme celles établies par l'Association canadienne du gaz (ACG), l'Office des normes générales du Canada (ONGC), l'Association canadienne de normalisation (CSA) et les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par des associations commerciales comme l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture (ACEC) et l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM). Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et en l'absence de normes, désigner les matériaux au moyen d'appellations non restrictives et non commerciales en matière de « prescription » et de « rendement ».

En cas de circonstances exceptionnelles ou justifiées, ou encore en l'absence de normes et lorsqu'il est impossible de désigner les matériaux au moyen d'une appellation non restrictive et non commerciale en matière de « prescription » et de « rendement », indiquer le nom commercial. Inclure tous les matériaux connus acceptables pour les travaux prévus et, en ce qui a trait à l'équipement, indiquer les renseignements par type et par numéro de modèle.

Produits acceptables – Utiliser le format de paragraphe ci-dessous.

Produits acceptables :

1. Modèle [ ] de l'entreprise ABC.
2. Modèle [ ] de l'entreprise DEF.
3. Modèle [ ] de l'entreprise GHI.
4. Matériaux ou produits de remplacement : approuvés par addenda conformément aux Instructions aux soumissionnaires.

Subsidiairement, inclure ce qui suit à la Partie 1 des sections du devis dans lesquelles des marques de commerce sont mentionnées :

***Matériaux ou produits acceptables :*** Lorsque des matériaux ou des produits sont prescrits par leur marque de commerce, consulter les « Instructions aux soumissionnaires » afin de connaître la marche à suivre concernant la demande d'approbation de matériaux ou de produits de remplacement.

Il est possible de recourir à des matériaux différents de ceux précisés durant la période de soumission. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé dans la mesure où la concurrence s'en trouve restreinte et parce qu'un tel terme ne permet pas de garantir que les matériaux ou les produits en question seront acceptables. La liste des mots et expressions à éviter figure dans le guide d'utilisation du DDN.

Fournisseur unique : Il est possible de recourir à des fournisseurs uniques pour les matériaux et les travaux ayant trait aux systèmes exclusifs (p.ex. systèmes d'alarme incendie, systèmes de gestion de l'énergie SGE). Une justification devra être fournie dans ce contexte.

La formulation relative aux fournisseurs uniques devrait se lire comme suit dans la Partie 1 :

« Entrepreneur désigné

- 1 Retenir les services de [ ] pour réaliser les travaux prévus dans la présente section. »

La formulation relative aux fournisseurs uniques pour les Systèmes de Gestion de l'Énergie (SGE) devrait se lire comme suit dans la Partie 1 :

« Entrepreneur désigné

- Retenir les services de [ ] ou de son représentant autorisé pour réaliser les travaux relatifs à toutes les sections des SGE. »

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

- 1 Un système [ ] est actuellement installé dans l'immeuble. Tous les matériaux doivent être choisis de façon à en garantir la compatibilité avec le système [ ] existant.

La formulation relative aux fournisseurs uniques de matériaux (p. ex. systèmes d'alarme incendie) devrait se lire comme suit dans la Partie 2 :

Produits acceptables

- 1 Les seuls produits acceptables sont [ ]. »

Avant d'inscrire le fournisseur unique pour les matériaux ou les travaux, l'expert-conseil doit en obtenir l'approbation du gestionnaire de projet.

## 7 Prix unitaires

Les prix unitaires sont utilisés lorsque la quantité ne peut être estimée avec précision (p. ex. travaux de terrassement). Ils exigent l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

Formulation à utiliser :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme le dérochement] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

Dans chaque section applicable du DDN, remplacer le paragraphe intitulé « Calcul du paiement » par « Prix unitaires ».

Pour visualiser un exemple de tableau de prix unitaire, se référer à l'appendice 1 du Formulaire de soumission et d'acceptation.

## 8 Allocations en espèces

Les documents de construction devraient être complets et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. Les allocations en espèces ne doivent être utilisées que dans des circonstances particulières (p. ex. entreprises de services publics, municipalités) lorsqu'aucune autre méthode de désignation n'est appropriée. Obtenir l'approbation préalable du gestionnaire de projet avant d'intégrer les allocations en espèces, et utiliser ensuite la « section 01 21 00 – allocations » du DDN afin de préciser ce critère.

## 9 Garanties

La pratique de TPSGC consiste à obtenir une garantie de 12 mois et à éviter les garanties prolongées de plus de 24 mois. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus dans les conditions générales du contrat, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

- « En ce qui a trait aux travaux de la présente section [\_\_\_\_], la période de garantie de 12 mois est prolongée à 24 mois. »
- Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit : « En ce qui a trait à la section [\_\_\_\_], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [\_\_\_\_] mois. »

Supprimer toutes les références aux garanties des fabricants.

## 10 Étendue des travaux

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus.

## 11 Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » dans la Partie 1 – Généralités

Ne pas utiliser les expressions « Résumé » et « Contenu de la section ».

## **12 Sections connexes**

Dans chaque section du devis au point 1.1, Sections connexes, coordonner la liste des annexes et sections connexes. S'assurer de coordonner les renvois aux diverses sections du devis et qu'il n'y a pas de références à des sections ou à des annexes qui n'existent pas.

## **13 Table des matières**

Dresser la liste des plans et des sections du devis en indiquant correctement le nombre de pages, le nom des sections et le titre des dessins selon le format illustré à l'Annexe C.

## **14 Exigences régionales**

L'expert-conseil devrait communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires. Par exemple, dans la région du Québec, on doit nécessairement utiliser la *Section 01 11 01 – Informations générales sur les travaux*.

## **15 Santé et sécurité**

Tous les devis de projet doivent comprendre la Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives afin de répondre aux exigences régionales.

## **16 Rapport sur les substances désignées**

Ajouter la Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.

## **17 Rapports d'étude sur le sous-sol**

Les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la Section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

1. Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le gestionnaire de projet donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations tel qu'il est prévu au Code national du bâtiment du Canada de 2005 (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).

## **18 Expérience et qualifications**

Supprimer les exigences relatives à l'expérience et aux qualifications dans les sections du devis.

## **19 Préqualification et soumissions préalables à l'adjudication**

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'adjudication qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des soumissions préalables à l'adjudication, il faut communiquer avec le gestionnaire de projet.

Il ne doit pas y avoir de référence aux certificats, aux transcriptions ou aux numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant visé par la soumission.

## **20 Questions de passation de marché**

Le devis permet de décrire la qualité d'exécution et la qualité des travaux. Les questions de passation de marché ne doivent pas faire partie du devis. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée dans le cadre des projets de TPSGC.

Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- Instructions générales à l'intention des soumissionnaires
- Conditions générales
- Documents du CCDC
- Ordre de priorité des documents
- Clauses de sécurité
- Modalités de paiement ou retenue
- Processus d'appel d'offres
- Exigences de garantie
- Exigences relatives aux assurances
- Établissement des prix de rechange et individuel
- Visite des lieux (obligatoire ou facultative)
- Mainlevée du droit de rétention et retenues pour vices cachés



## **DESSINS**

### **1 Cartouches d'inscription**

Utiliser le cartouche d'inscription de TPSGC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

### **2 Dimensions**

Les dimensions doivent être exprimées seulement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).

### **3 Appellations commerciales**

Les appellations commerciales ne doivent pas figurer sur les dessins. Voir la Section 3, Devis, 6. « Désignation des matériaux » pour connaître la façon de désigner les matériaux selon leur appellation commerciale.

### **4 Notes du devis**

Les notes du devis ne doivent pas figurer sur les dessins.

### **5 Terminologie**

Utiliser l'expression « Représentant Ministériel » (ou « représentant du Ministère ») plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant Ministériel » ou « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas apparaître sur les dessins car elles favorisent l'imprécision et l'inflation des prix de soumission. Les dessins doivent permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une soumission précise. Pour les cas d'exception, où il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), se référer aux indications de la section 3, Devis, 3 Terminologie.

### **6 Renseignements à inclure**

Les dessins devraient indiquer les quantités et la configuration relatives au projet ainsi que les dimensions et le détail de la façon dont le projet est structuré. Il ne devrait pas y avoir de références à des travaux ultérieurs et ou de renseignements qui sont prévus pour être modifiés au moyen d'un futur addenda. L'étendue des travaux devrait être clairement précisée et les éléments qui ne sont pas visés par le contrat devraient être éliminés ou fort peu nombreux.

- 7 Numérotation des dessins :** Il faut attribuer aux différentes séries de dessins des numéros en fonction du type de dessin et de la discipline visée selon les exigences de la Norme nationale CDAO de TPSGC.  
À l'étape de conception du projet, chaque émission et chaque examen doivent être indiqués dans la zone de notes du titre du dessin. Toutefois, au moment de la rédaction des documents de construction, toutes les notes de révision devraient être supprimées.
- 8 Exigences de présentation :** Les dessins doivent être présentés en séries comportant les dessins pertinents de génie civil, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité, dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.
- 9 Impression :** Impression à l'encre noire sur papier blanc. Communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître la dimension des imprimés à présenter aux fins d'examen.
- 10 Reliure :** Agrafer ou relier les imprimés de façon qu'ils forment des séries. Lorsque les présentations comptent plus de vingt feuilles, les dessins pour chacune des disciplines peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation.
- 11 Légendes :** Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.
- 12 Nomenclatures :** Lorsque les nomenclatures couvrent des feuilles entières, il faut les placer sur le dessus de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation. *Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation de dessins d'architecture, où sont précisées les règles à cet égard.*
- 13 Nord :** Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord. Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement. Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.
- 14 Symboles utilisés dans les dessins :** Utiliser les conventions généralement acceptées et comprises par les membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.



## **ADDENDA**

### **1 Présentation**

Le format des addenda doit correspondre à celui présenté à l'Annexe B. Il ne doit pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Toutes les pages doivent comporter le numéro de projet de TPSGC et le bon numéro d'addenda. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être signées et scellées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

### **2 Contenu**

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

## **DOCUMENTS POUR APPELS D'OFFRES**

### **1 Traduction**

Au besoin, toute la documentation comprise dans les documents relatifs aux contrats de construction devra être présentée dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

### **2 L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :**

- Pour chaque présentation de documents de construction, une liste de vérification pour la soumission de documents de construction remplie et signée. Consulter l'Annexe A à ce sujet.
- Les devis originaux imprimés au recto sur du papier bond blanc de 216 mm x 280 mm.
- Une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe C.
- Un addenda (si nécessaire) conforme au modèle présenté à l'Annexe B (publié par TPSGC).
- Les dessins originaux reproductibles, scellés et signés par le responsable de la conception.
- Les renseignements relatifs à la soumission, c'est-à-dire :
  - La description de toutes les unités et des quantités estimées à intégrer dans le tableau des prix unitaires.
  - La liste des domaines de spécialité importants, y compris les coûts. TPSGC déterminera ensuite le cas échéant, les domaines de spécialité qui feront l'objet d'une soumission par l'intermédiaire du bureau de dépôt des soumissions.
  - Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : Les experts-conseils doivent fournir une copie électronique conforme de la version finale des documents (dessins et devis) sur un ou plusieurs CD-ROM en fichiers de format de document portable (PDF), sans protection par mot de passe ni restrictions en matière d'impression. La copie électronique des dessins et du devis pour fins de soumission et de construction doivent comporter le sceau et la signature des professionnels pour chaque discipline. Voir les Annexes D et E à ce sujet.

### **3 TPSGC doit fournir ce qui suit**

- Instructions générales et particulières à l'intention des soumissionnaires
- Formulaire de soumission et d'acceptation
- Documents normalisés relatifs au contrat de construction

## **SECTION 4 CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC**

DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS UTILISÉES PAR TPSGC POUR ÉVALUER LES COÛTS DE CONSTRUCTION DES PROJETS IMMOBILIERS

### **Estimation de catégorie D (estimation indicative) :**

Fondée sur un énoncé complet des exigences et sur une description sommaire des solutions potentielles, cette estimation donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie D dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m<sup>2</sup> en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 20 %.

### **Estimation de catégorie C :**

Cette estimation est fondée sur une liste complète des exigences et des hypothèses, dont une description détaillée de l'option de conception privilégiée, des conditions du marché et de l'expérience en matière de construction et de conception. Elle doit suffire à prendre de bonnes décisions d'investissement.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m<sup>2</sup> en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 15 %.



### **Estimation de catégorie B (estimation fondée) :**

Cette estimation est fondée sur les dessins de l'avant-projet et sur le devis préliminaire, ce qui comprend la conception de tous les principaux systèmes et sous-systèmes ainsi que les résultats des études du terrain et des installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et doit suffire à obtenir l'approbation finale du projet.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie B dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 10 %.

### **Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres) :**

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction définitifs, élaborés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer et de négocier les moindres détails des offres présentées par les entrepreneurs.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie A en respectant la dernière version du format d'analyse des coûts par élément et du format commercial, publiés par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 5 %.

## **SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER**

### **1 Gestion, planification et contrôle du calendrier**

L'expert en gestion, planification et contrôle du calendrier (expert conseil en ordonnancement) créera un système de planification et de contrôle (système de contrôle) permettant de planifier, d'ordonnancer et de suivre le projet, puis de rendre compte de son avancement. Il rédigera également un rapport sur la gestion, la planification et le contrôle du calendrier (rapport d'étape). L'élaboration et le suivi du calendrier de projet requièrent la participation conséquente d'un agent d'ordonnancement possédant les compétences et l'expérience nécessaires.

L'expert conseil en ordonnancement respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en matière d'élaboration et de mise à jour des calendriers, conformément à ce que préconise le Project Management Institute (PMI).

Les systèmes de contrôle de TPSGC fonctionnent actuellement au moyen des logiciels Primavera Suite et MicroSoft Project. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit être entièrement intégré à ces programmes à l'aide d'une des nombreuses suites logicielles disponibles sur le marché.

#### **1.1 Conception de calendriers**

Les calendriers de projet servent de guide à la réalisation du projet et indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu. Ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique.

Voici ce dont il faut tenir compte dans la conception d'un système de contrôle :

1. le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
2. le cycle d'établissement des rapports (les rapports sont produits mensuellement et en fonction de ce qui est précisé dans le cadre de référence; cet aspect concerne également les rapports sur les exceptions);
3. la durée du projet, indiquée en nombre de jours;
4. les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du Plan de communication des équipes de projets;
5. la nomenclature et la structure de codification à respecter pour l'appellation et le compte rendu des activités, des calendriers et des rapports.

#### **1.2 Élaboration de calendriers**

Afin de suivre et de signaler l'avancement du projet et aussi de faciliter l'examen du calendrier, il est important d'établir une norme visant l'ensemble des calendriers et des rapports produits. Il faut ainsi uniformiser la structure de répartition du travail, la détermination des jalons, l'appellation des activités, les extrants inscrits au calendrier de même que le format et l'orientation du papier.

## Structure de répartition du travail

Dans l'élaboration du calendrier, l'expert-conseil doit appliquer les normes et les pratiques de TPSGC. Les deux exigences de base concernent le Système national de gestion de projet (SNGP) et la structure de répartition du travail (SRT), laquelle vient appuyer les niveaux 1 à 4 du SNGP.

La SRT comprend plusieurs niveaux :

- Niveau 1 Titre du projet (SNGP)
- Niveau 2 Étape du projet (SNGP)
- Niveau 3 Phase du projet (SNGP)
- Niveau 4 Processus nécessaires au respect des jalons établis relativement aux produits livrables et aux points de vérification (SNGP)
- Niveau 5 Sous-processus et produits livrables à l'appui du niveau 4
- Niveau 6 Activités particulières (liste de tâches)

Si les projets ne comporteront pas nécessairement tous la totalité des étapes, des phases et des processus indiqués dans le SNGP, leur structure demeure néanmoins identique.

## Jalons principaux et secondaires

Les produits livrables et les points de vérification du SNGP constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier. Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts. Les résultats des processus (niveau 4) et les résultats des sous-processus (niveau 5) constituent les jalons secondaires et servent également dans le cadre de l'analyse des écarts.

Par ailleurs, un code est attribué à chaque jalon puis utilisé dans le cadre des rapports de situation et des rapports de gestion.

Les jalons doivent avoir une durée zéro, et ils servent à évaluer l'avancement du projet.

Les jalons peuvent également représenter des contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

## Activités

La conception de toutes les activités doit se faire en fonction des objectifs du projet, de son étendue ainsi que des jalons principaux et secondaires. Elle doit en outre tenir compte des réunions avec l'équipe de projet et nécessite que l'agent d'ordonnancement ait une parfaite compréhension du projet et de ses processus.

Fractionner les éléments du projet en composants plus petits et plus faciles à gérer, ce qui permettra d'organiser et de définir l'étendue globale des travaux relativement aux niveaux 5 et 6. Ces composants doivent pouvoir être planifiés, exprimés en coûts, suivis et contrôlés. En procédant ainsi, il sera possible de dresser la liste des activités du projet.



Chaque activité constitue un élément de travail distinct dont la responsabilité revient à une seule personne.

Le travail à accomplir pour chacune d'entre elles sera décrit à l'aide de propositions verbales (p. ex. Examiner le rapport d'avant-projet).

La durée des activités ne doit pas être supérieure à 2 cycles de mise à jour, sauf si elles n'ont pas encore été intégrées à une « séquence d'activités ».

Chaque activité sera inscrite au niveau 6 de la SRT et se verra attribuer un code pour les rapports de situation et les rapports de gestion.

Enfin, les activités ainsi créées seront liées les unes aux autres dans les calendriers de projet.

### **Logique de projet**

Une fois la SRT, les jalons et la liste des activités élaborés, il est alors possible de lier ces éléments de façon logique en commençant par le jalon que constitue le lancement du projet. Le lien entre chaque activité et chaque jalon doit être logique et fondé sur un rapport de type « fin à début » (FD), « fin à fin » (FF), « début à début » (DD) ou « début à fin » (DF). Il ne doit pas y avoir d'activité ou de jalon à durée indéterminée.

Privilégier le rapport de type « fin à début ».

Dans l'élaboration des rapports, éviter d'utiliser les décalages temporels et les contraintes au lieu des activités et de la logique.

### **Durée des activités**

La durée d'une activité (en nombre de jours) correspond au délai jugé nécessaire à la réalisation d'une tâche.

Il faut tenir compte du nombre de ressources nécessaires et disponibles pour accomplir une activité (p. ex. la disponibilité des monteuses de charpentes durant un « boom de la construction »). S'assurer en outre de tenir compte d'autres facteurs tels que le type ou le niveau de compétence des ressources disponibles, le nombre d'heures de travail possible, les conditions météorologiques, etc.

Ce processus permettra de créer plusieurs listes et calendriers différents qui seront intégrés au rapport d'étape.

### **Liste des activités**

La liste des activités définit l'ensemble des activités et jalons nécessaires à la réalisation du projet intégral.

### **Liste des jalons**

La liste des jalons définit tous les jalons principaux et secondaires dans le cadre d'un projet.

## **Calendrier principal**

Le calendrier principal oriente l'établissement de rapports à l'intention de la direction relativement aux niveaux 4 et 5 de la SRT. Il indique en outre les principales activités et les jalons clés tirés du calendrier détaillé. Il est également possible d'intégrer les prévisions des flux de trésorerie au niveau 5 de la SRT afin de suivre le plan des dépenses.

## **Calendrier détaillé du projet**

Le calendrier détaillé doit comporter assez de renseignements (jusqu'aux niveaux 6 et 7 de la SRT) pour permettre de suivre et de contrôler l'avancement du projet. Il est en outre suffisamment précis pour garantir une planification et un contrôle adéquats.

### **1.3 Examen et approbation du calendrier**

Une fois que l'agent d'ordonnancement a défini et codé correctement l'ensemble des activités, il faut les classer dans un ordre logique, puis fixer leur durée. L'agent d'ordonnancement pourra ensuite analyser le calendrier pour vérifier si les dates des jalons correspondent bien aux exigences contractuelles, pour ensuite le modifier au besoin en jouant sur les durées, le niveau des ressources ou la logique.

Une fois le calendrier détaillé correctement préparé, l'agent d'ordonnancement le présentera à l'équipe de projet afin qu'elle l'approuve et s'en serve comme base de référence. Il se peut que de nombreuses modifications soient apportées avant que le calendrier n'obtienne l'approbation de l'équipe et qu'il réponde enfin aux exigences contractuelles.

La version définitive doit être copiée et sauvegardée à titre de base de référence pour qu'il soit possible de surveiller les écarts, lesquels seront ensuite mentionnés dans les rapports.

### **1.4 Suivi et contrôle du calendrier**

Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il peut être mieux suivi et contrôlé, et il est alors possible de produire des rapports.

Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence (exprimé en pourcentage) et les dates des jalons avec les dates réelles et prévues. On peut ainsi repérer les écarts, noter les retards possibles, les questions non résolues ou les préoccupations, puis proposer des solutions (sous forme de rapports) qui permettront de traiter les problèmes graves liés à la planification et à l'ordonnancement.

Pendant toute la durée du projet et dès les premières étapes, analyser toutes les activités qui sont sur le point de commencer, en cours ou achevées, puis établir des rapports en la matière.

Les nombreux rapports qui découleront de l'analyse du calendrier de référence seront intégrés au rapport de gestion du calendrier dans la section Services requis (SR).

## **Rapport d'étape**

Le rapport d'étape indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication. Il signale toute modification passée ou future de la logique, fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement, et indique en outre les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

### **Le rapport d'étape comprend les éléments suivants :**

Un compte rendu qui détaille le travail accompli jusque là, compare l'avancement des activités avec le calendrier planifié et présente les prévisions actuelles. Ce compte rendu devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Le compte rendu commence par un énoncé de l'état général du projet, puis il passe en revue les retards et les problèmes potentiels, évalue le bon déroulement du projet, signale les retards éventuels, les questions et les préoccupations non réglées, et indique les solutions permettant de remédier aux graves problèmes de planification et d'ordonnancement.

Un rapport sur les écarts qui comprend les documents d'ordonnancement connexes, donne le détail des tâches accomplies jusque là et compare l'avancement du travail avec le calendrier prévu. Ce rapport devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Un rapport d'évaluation du déroulement du projet qui indique toutes les activités et les jalons dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum afin de pouvoir repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet.

Les pièces jointes suivantes doivent également figurer au rapport d'étape : le diagramme de la SRT, les listes des activités, les listes des jalons, les calendriers principaux et le calendrier détaillé du projet.

### **Rapport sur les exceptions**

L'agent d'ordonnancement doit assurer un suivi et un contrôle permanents; il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées.

En cas de problèmes imprévus ou critiques, l'agent d'ordonnancement informera le gestionnaire de projet et proposera des solutions de rechange en présentant un rapport sur les exceptions.

Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

1. Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet.

2. Retard ou avancement des échéances : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire.
3. Solutions de retour vers la base de référence du projet : déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

### 1.5 Émissions courantes

Pour chaque étape d'émission de documents ou pour chaque produit livrable, fournir un rapport d'étape complet et à jour. Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences et de la phase de projet concernée. Habituellement, un rapport d'étape comporte les éléments suivants :

1. un résumé;
2. un compte rendu;
3. un rapport sur les écarts;
4. un rapport d'évaluation du déroulement du projet;
5. un rapport sur les exceptions (selon le cas);
6. un diagramme de la structure de répartition du travail;
7. une liste des activités;
8. une liste des jalons;
9. le calendrier principal et les prévisions relatives aux flux de trésorerie;
10. le calendrier de projet détaillé (diagramme à flèches ou diagrammes à barres).

### 1.6 Extrants inscrits au calendrier et formats des rapports

Le format et l'orientation du papier sont de simples suggestions et ne jouent pas de rôle particulier. Le format peut varier en fonction des renseignements et du nombre de colonnes nécessaires.

#### Rapport d'étape

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Corps du texte :	le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports rédigés au sein du ministère des Approvisionnement et Services (MAS).
Colonnes des rapports sur les écarts :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de fin prévue, Date de révision prévue, Écart, Variance, Degré d'achèvement (en %)
Colonnes des rapports d'évaluation du déroulement du projet :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Date de début, Date de fin, Degré d'achèvement (en %), Marge totale

### Rapport sur les exceptions

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Corps du texte :	le texte doit respecter le format des autres rapports rédigés
au sein du MAS	
Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	paysage
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Temps restant, Date de début, Date de fin, Marge totale

### Structure de répartition du travail (arborescence) :

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de la SRT, Nom de la SRT, Durée, Estimation des coûts, Dates de début et de fin
Format du bas de page :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

### Liste des activités

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date de fin, Activité précédente, Activité suivante
Format du bas de page :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

### Liste des jalons

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du bas de page :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date de fin

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et ne pas inclure la SRT.

### **Calendrier principal (diagramme à barres)**

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)  
Orientation du papier : paysage  
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision  
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

### **Calendriers détaillés de projet (diagramme à barres)**

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)  
Orientation du papier : paysage  
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision  
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

## SECTION 6 GESTION DES RISQUES

### 6.1 DÉFINITIONS

**Plan d'achat :** Demande formelle d'autorisation de conclure un marché et comprenant 1) l'estimation de coût de l'exigence (y compris les allocations en espèces et les allocations prévues pour la conception, l'estimation et l'inflation), 2) les imprévus et 3) le montant prévu pour les modifications.

**Allocations :** Les ressources additionnelles comprises dans une estimation doivent couvrir le coût des exigences connues mais non définies relatives à une activité individuelle, à un lot de travail, à un compte ou à un compte auxiliaire : les allocations pour la conception, pour l'estimation et pour l'inflation et toutes autres allocations spécifiquement identifiées font partie intégrante d'une estimation de coût.

**Allocations en espèces :** montant spécifique à utiliser pour un service ou pour un lot de travail précis.

- **Allocation en espèces - construction :** ressources additionnelles comprises dans une estimation pour couvrir les coûts des exigences connues mais non définies dont la probabilité de réalisation est élevée. Cette allocation est indiquée spécifiquement dans une estimation de coût.
- **Allocation en espèces - expert-conseil :** services additionnels inclus dans une estimation pour couvrir le coût des exigences connues mais non définies dont la probabilité de réalisation est élevée. Cette allocation est indiquée spécifiquement dans une estimation de coût.

**Allocation de risques :** Valeur pécuniaire prévue pour les événements de risques occasionnés par la complexité du projet, les conditions du marché, la compétitivité et la synchronisation du projet; il est probable qu'il y aura des imprévus, mais ils ne font pas partie intégrante des estimations de coût.

**Modifications projetées :** Il s'agit principalement de l'autorisation préalable d'une autorité chargée des modifications jusqu'à un certain niveau. Les modifications individuelles au contrat apportées par cette autorité doivent quand même être approuvées par le bon niveau d'autorité. Le nombre total des modifications projetées à une estimation de coût pour un projet est désigné comme étant la sommation de la valeur pécuniaire prévue pour les événements de risques dont on prévoit la réalisation pendant la durée du projet.

**Gestion des risques :** L'art et la science d'identifier et d'analyser les facteurs de risques et d'y faire face pendant toute la durée du projet et dans le meilleur intérêt de ses objectifs. (PMBOK).

**Événement de risques :** Un incident singulier susceptible d'avoir un impact positif ou négatif sur le projet (p. ex. : la livraison tardive d'une pièce d'équipement constitue un « événement de risque » susceptible d'entraîner des retards au calendrier des travaux).

**Probabilité :** La vraisemblance qu'un événement va se produire (c.-à-d. faible, moyenne, forte).

**Impact :** Le résultat positif ou négatif d'un événement sur un projet (p. ex. : un retard au calendrier des travaux découlant de la livraison tardive d'une pièce d'équipement peut avoir un impact très négatif sur un projet; ou un accès accru à un chantier de construction grâce au départ hâtif des occupants d'un espace à bureaux peut avoir un impact positif sur un projet). L'impact d'événements de risques individuels peut être qualifié de faible, moyen ou élevé, ou peut être quantifié en termes de temps, de coût (immédiat ou de mise en service (E&E)) ou de performance.

**Risque élevé\*** : Un projet (ou élément de projet) peut être considéré à risque élevé si l'une ou plusieurs situations dangereuses interviennent de façon marquée et empêcheraient probablement la réalisation des objectifs du projet si on ne les atténue pas.

**Risque moyen\*** : Un projet (ou élément de projet) peut être considéré à risque moyen si l'une ou plusieurs situations dangereuses existent, mais ont été atténuées au point où une bonne planification des ressources et une gestion rigoureuse du risque devraient empêcher toute répercussion négative importante sur la réalisation des objectifs du projet.

**Risque faible\*** : Un projet (ou élément de projet) devrait être considéré à risque faible s'il n'existe pas de situations dangereuses ou si ces dernières ont été réduites au point où un contrôle courant de la gestion du projet devrait pouvoir empêcher toute répercussion négative sur la réalisation des objectifs du projet.

\* conformément au Manuel du Secrétariat du Conseil du Trésor, Chapitre 2-2, La gestion des projets.

**VPP** : Valeur pécuniaire prévue d'un événement de risque (c.-à-d. coût supplémentaire ou économie pour le projet si l'événement de risque se produit).

## 6.2 LISTE DE CONTRÔLE DE LA GESTION DES RISQUES

La probabilité, l'impact, le risque global, la réaction vis-à-vis du risque et l'allocation pour le risque doivent être déterminés pour chacun des articles suivants :

### Ressources externes à l'équipe de gestion du projet

- Ressources de planification et rendement
  - erreurs et omissions
  - faible précision des estimations (allocations)
  - insuffisance de données
  - niveau de l'assurance-responsabilité
  - possibilité d'une mauvaise interprétation ou compréhension des documents
  - planification de l'inexpérience
- Ressources de construction requises et rendement
  - niveau de l'assurance-responsabilité
  - méthodes de conception par rapport aux méthodes d'exécution
  - pertinence des méthodes d'exécution à concevoir
  - problèmes de mise en service (difficultés de démarrage / rotation de l'équipement)
  - stratégie de construction de l'entrepreneur
  - réputation de l'entrepreneur
  - stabilité financière de l'entrepreneur
  - inexpérience de l'entrepreneur
  - ressources obtenues moins compétentes que souhaitées
  - disponibilité / pertinence / rendement des ressources



### **Réalisation de l'étendue du projet**

- Réalisation des exigences prescrites
  - précision des exigences du client en termes de coûts / calendrier / rendement / qualité et aptitude à composer avec le milieu existant
  - priorités conflictuelles du client
  - faible niveau de connaissance du client
- Exigences indéterminées du client
  - exigences du client incomplètes relativement aux coûts / calendrier / rendement / qualité et aptitude à composer avec le milieu existant
  - conditions de travail restreintes
  - possibilités de changements / impact positif
- Exigences des intervenants, déterminées et indéterminées
  - faible implication des groupes d'utilisateurs dans l'étendue de la définition
  - interface avec les systèmes existants
  - conditions de travail restreintes
  - besoins opérationnels

### **Conditions réelles du site / bien / bâtiment**

- Environnement physique réel
  - disponibilité / précision des documents de l'ouvrage fini et rapports sur les conditions existantes
  - forte variabilité / faible stabilité des sols
  - possibilité de contamination des sols
  - présence de matières dangereuses
  - disponibilité / accès au site
  - présence d'autres entrepreneurs sur le chantier
  - climat (conditions hivernales, pluie, vent, niveaux de l'eau)

## **Gouvernement / TPSGC / client / contexte**

- Impact sur les aires adjacentes réelles
  - Impact sur les aires adjacentes (terrain / locataires / circulation / exploitation)
- Impact découlant de sources externes
  - poursuites, droits de brevet, délivrance de brevets, etc.
  - impacts politiques, y compris visibilité du projet
  - sensibilités sociales
  - possibilités de grève
  - risques du marché
  - mauvaise presse (couverture médiatique)
- Impact suite à des modifications imprévues à la réglementation
  - législation sur l'environnement et sélection environnementale
  - changements possibles aux lois, codes et règlements
  - octroi de permis municipaux de construction / d'occuper
- Procédures connues
  - pertinence des documents de soumission
  - pertinence du mode d'attribution de marché
  - retards dans le processus d'appel d'offres
  - coordination interne du client
  - processus de l'ordre de modification
- Approbation des plans / révisions de la conception
  - possibilité que des approbations soient exigées par le client, TPSGC, le Conseil du Trésor, le BEEFP, le Commissaire des incendies, le service de police, les services d'urgence, les municipalités, les villes, etc.
  - absence d'analyse des investissements
  - organisation instable / changeante du client
  - bâtiments du patrimoine
  - santé et sécurité
  - possibilité « d'Ordre de suspension des travaux »
  - retards dans la révision de la conception (client / TPSGC / CT / autre)
  - retards dans le processus d'approbation (client / TPSGC / CT / autre)

## ANNEXE A –Liste de vérification pour l'émission des documents de construction -TPSGC

Dernière mise à jour : 2011-07-28

<b>Date :</b>	
<b>Titre du projet :</b>	<b>Lieu du projet :</b>
<b>Numéro du projet :</b>	<b>Numéro du contrat :</b>
<b>Nom de l'expert-conseil :</b>	<b>Gestionnaire de projet de TPSGC :</b>
<b>Stade de l'examen :</b> 66% <input type="checkbox"/> 99% <input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/>	

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis</b>			
<b>1 Devis directeur national</b>			
<b>1a</b> La plus récente édition du DDN a été utilisée.			
<b>2 Organisation du devis</b>			
<b>2a</b> Le format de page 1/3 – 2/3 du DDN ou le format pleine page du Devis de construction Canada a été utilisé.			
<b>2b</b> Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de la page figurent sur chaque page.			
<b>2c</b> La date du devis et le nom de l'expert-conseil ne sont pas indiqués.			
<b>3 Terminologie</b>			
<b>3a</b> Le terme « représentant du Ministère » ou « Représentant Ministériel » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>3b</b> Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
<b>4 Dimensions</b>			
<b>4a</b> Les dimensions ne sont exprimées qu'avec les valeurs du système métrique.			
<b>5 Normes</b>			
<b>5a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis- suite</b>			
<b>6 Désignation des matériaux</b>			
<b>6a</b> La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Les appellations commerciales et les numéros de modèle exacts ne sont pas précisés.			
<b>6b</b> Indiquez si des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » et pour les « devis de performance ».			
<b>6c</b> Indiquez si une liste des produits jugés acceptables a été utilisée.			
<b>6d</b> Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
<b>6e</b> Indiquez si l'on a eu recours à un fournisseur unique.			
<b>7 Prix unitaires</b>			
<b>7a</b> Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
<b>8 Allocations en espèces</b>			
<b>8a</b> Indiquez si des allocations en espèces ont été utilisées.			
<b>9 Garanties</b>			
<b>9a</b> Indiquez si la durée des garanties dépasse 12 ou 24 mois.			
<b>9b</b> Les garanties des fabricants ne sont pas indiquées.			
<b>10 Étendue des travaux</b>			
<b>10</b> Il n'y a aucun paragraphe intitulé Étendue des travaux dans le document.			
<b>11 Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section »</b>			
<b>11a</b> Dans la Partie 1 de la section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			
<b>12 Sections connexes</b>			
<b>12a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
<b>13 Table des matières</b>			
<b>13a</b> La table des matières présente la liste complète des dessins et des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres de dessins et noms de sections.			

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis- suite</b>			
<b>14 Exigences régionales</b>			
<b>14a</b> Les informations générales sont comprises (Section 01 11 01 pour la région du Québec).			
<b>15 Santé et sécurité</b>			
<b>15a</b> La Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité est comprise.			
<b>16 Rapport sur les substances désignées</b>			
<b>16 a</b> La Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées est comprise.			
<b>17 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>			
<b>17a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans la Division 31.			
<b>18 Expérience et qualifications</b>			
<b>18a</b> Les exigences en matière d'expérience et de qualifications ne figurent pas dans les sections du devis.			
<b>19 Préqualification</b>			
<b>19a</b> La soumission ne comprend pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification de l'entrepreneur ou du sous-traitant, ni de références à des certificats, à des transcriptions ou à des numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant.			
<b>20 Questions de passation de marché</b>			
<b>20a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
<b>20b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée.			
<b>21 Questions de qualité</b>			
<b>21a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « ____ » indiquant que le devis est incomplet ou qu'il manque des renseignements.			

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Dessins</b>			
<b>1 Cartouches d'inscription</b>			
<b>1a</b> Le cartouche d'inscription de TPSGC est utilisée.			
<b>1b</b> L'information du projet dans le cartouche est coordonnée entre chaque discipline.			
<b>2 Dimensions</b>			
<b>2a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
<b>3 Appellations commerciales</b>			
<b>3a</b> Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
<b>4 Notes du devis</b>			
<b>4a</b> Il n'y a aucune note relative au devis.			
<b>5 Terminologie</b>			
<b>5a</b> Le terme « représentant du Ministère » ou « Représentant Ministériel » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>5b</b> Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
<b>6 Renseignements à inclure</b>			
<b>6a</b> Les détails du projet liés à la quantité de matériaux, à la configuration, aux dimensions et à la construction sont compris.			
<b>6b</b> Les références faites à des travaux et éléments futurs qui ne sont pas dans le contrat n'apparaissent pas dans le document ou sont mentionnées au minimum et clairement identifiées comme telles.			

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Dessins- suite</b>			
<b>7 Respect des Normes de TPSGC</b>			
7a Le format électronique des plans respecte les normes courantes CDAO de TPSGC.			
7b Le format électronique des plans et devis, en français et en anglais, respecte la structure de répertoire de TPSGC pour l'affichage électronique des documents de soumissions.			

Je confirme que les plans et le devis de l'ensemble des disciplines ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été réglés ou intégrés. Je reconnais et j'accepte que le fait de signer et de certifier que tous les éléments cités ci-dessus ont été réglés engage la responsabilité de mon entreprise. Si, durant la soumission de ces documents ou de la mise en œuvre du projet, il est jugé que les éléments n'ont pas été correctement réglés, mon entreprise aura la responsabilité de résoudre tous les problèmes qui en découlent, à ses frais, et peut obtenir, en tant qu'expert-conseil, une évaluation de rendement non satisfaisante qui pourrait avoir un effet sur la capacité de mon entreprise de passer, dans l'avenir, des marchés avec TPSGC.

Représentant de l'expert-conseil : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B – Exemple d'addenda

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

ADDENDA N° \_\_\_\_\_

Numéro du projet : \_\_\_\_\_

**Les modifications suivantes aux documents de soumission entrent en vigueur immédiatement. Le présent addenda fera partie des documents contractuels.**

### DESSINS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre du dessin, dresser ensuite la liste des modifications ou indiquer le numéro et la date de révision, puis réimprimer le dessin avec l'addenda.

- 1      A1 Architecture
- .1

### DEVIS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre de la section.

- 1      Section 01 11 01 Information générales sur les travaux

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des modifications (p. ex. suppression, ajout ou modification) par article ou par paragraphe.

- .1      Supprimer l'article (xx) en entier.
- .2      Se référer au paragraphe (xx.x) et modifier...
- 2      Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique
- .1      Ajouter le nouvel article (x) suivant :



## ANNEXE C – Exemple de table des matières

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

N° du projet : \_\_\_\_\_

Table des matières  
Page 1 de \_\_\_\_

### DEVIS ET DESSINS

---

#### DEVIS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des divisions, sections (par numéro et par titre) et indiquer le nombre de pages.

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
DIVISION 01	01 11 01 Informations générales sur les travaux.....	.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.....	.....XX
	01 35 29.06 Santé et sécurité.....	.....XX
DIVISION 23	23 xx xx	
DIVISION 26	26 xx xx	

#### DESSINS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des dessins par numéro et par titre.

C-1	Génie civil et aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électrique

## ANNEXE D

### MANUEL DE L'UTILISATEUR SUR LA STRUCTURE DU RÉPERTOIRE ET LES CONVENTIONS D'APPELLATION NORMALISÉES DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES POUR LA CONSTRUCTION EN FORMAT CD-ROM

Publié par  
la Direction de l'attribution des marchés immobiliers

TPSGC

**Mai 2005**

Dernière mise à jour : le 3 juin 2008

Version 1.0

---

## PRÉFACE

Le gouvernement du Canada (GC) s'est engagé à créer un environnement électronique pour la plupart de ses services. Cet engagement concerne la publication et la diffusion des possibilités de contrats et comprend les demandes de soumissions de construction. Par conséquent, il est désormais nécessaire d'obtenir un exemplaire des dessins et des devis de construction (en format PDF **sans** protection par mot de passe) sur un ou plusieurs CD-ROM afin de faciliter le transfert électronique de ces documents vers le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

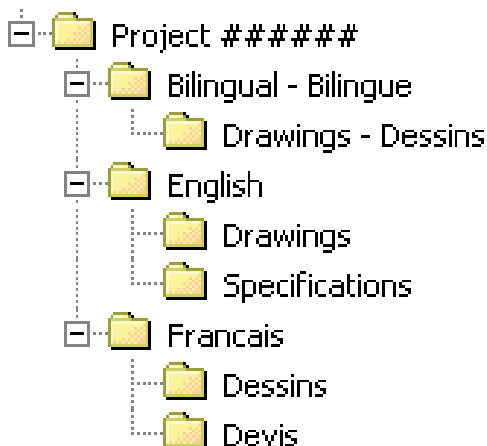
Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier, tant en matière de conception que de construction. Le présent manuel définit la norme que doivent respecter les experts-conseils et les imprimeurs au moment du formatage et de l'organisation de l'information, et ce, que les dessins et devis soient créés par le balayage de documents papier ou enregistrés en format PDF à partir du logiciel d'origine (AutoCAD, NMS Edit, MS-Word, etc.).

Il est important de noter que la procédure décrite dans le présent manuel ne dispense pas les experts-conseils de suivre les normes établies pour la création de dessins et de devis. Le présent guide vise uniquement à fournir une norme pour organiser et nommer les fichiers électroniques qui seront enregistrés sur CD-ROM.

## 1. STRUCTURE DE RÉPERTOIRE

### 1.1 Sous-dossiers de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveaux

Chaque CD-ROM, que ce soit pour la première demande de soumissions (appel d'offres) ou pour une modification (addenda), doit comprendre les éléments suivants de la structure de répertoire :



Il est important de tenir compte des remarques suivantes au sujet de cette structure de répertoire :

- Le dossier « *Projet #####* » constitue le 1<sup>er</sup> niveau de la structure de répertoire et « *#####* » représente chaque chiffre du numéro de projet. Le numéro de projet doit toujours être utilisé pour nommer le dossier de 1<sup>er</sup> niveau et il doit toujours être indiqué. Il est possible d'ajouter du texte libre à la suite du numéro de projet, comme par exemple une brève description ou le titre du projet.
- Les dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » et « *Français* » constituent le 2<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 2<sup>e</sup> niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » ou « *Français* », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau.
- Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » constituent le 3<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 3<sup>e</sup> niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3<sup>e</sup> niveau.

**IMPORTANT :** Les éléments applicables de la structure de répertoire (dossiers des 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveaux) sont obligatoires et ne peuvent pas être modifiés.

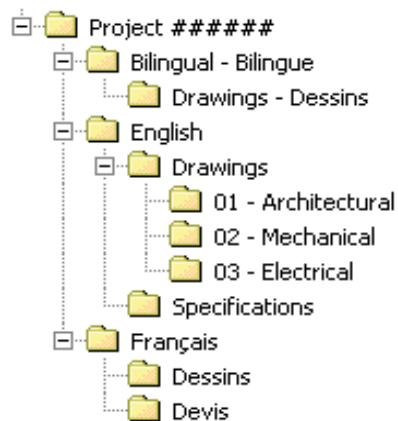
## 1.2 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins

Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doivent comporter des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau qui ont été créés pour refléter les différentes disciplines du jeu de dessins.

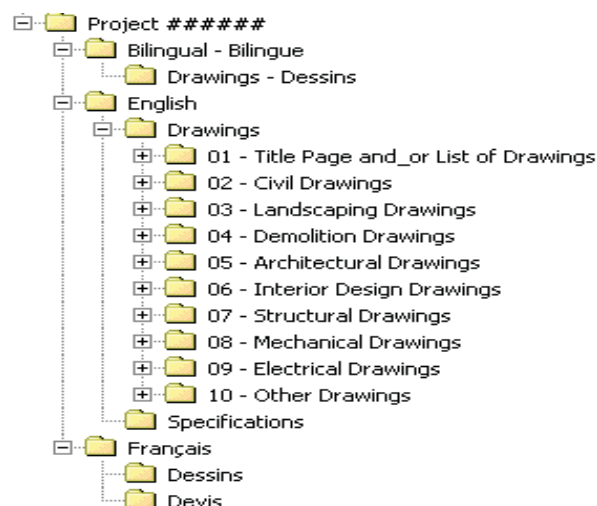
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

**Remarque :** Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page de titre ou à la liste des dessins, à moins que le premier dessin du jeu ne soit réellement un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière.

Exemples de sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins :



ou



### 1.2.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins doivent respecter la convention d'appellation suivante.

Pour les dossiers « *Drawings* » et « *Dessins* » :

## - Y

où :

## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple : 03 – Mécanique

Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

## - Y - Z

où :

## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom anglais du dossier

Z = le nom français du dossier

Exemple : 04 – Electrical – Électricité

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau sert uniquement à des fins de classement et ne correspond pas à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « *Architectural – Architecture* » pourrait recevoir le numéro 05 lorsqu'un projet comprend déjà quatre autres disciplines ou il pourrait recevoir le numéro 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des dessins sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

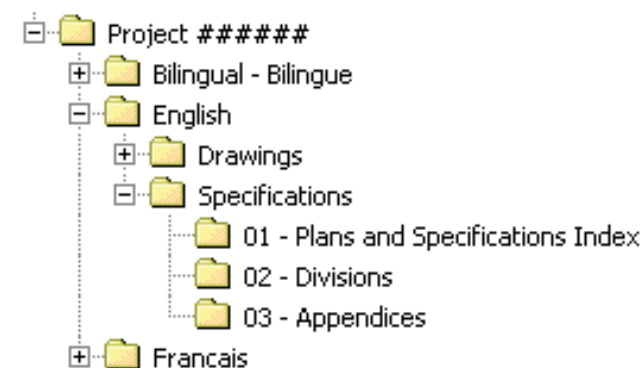
- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Chaque fichier de dessin en format PDF contenu dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'apparition à l'écran et son ordre d'impression (p. ex. le Dessin A001 sera imprimé avant le Dessin A002, le Dessin M02 avant le Dessin M03, et ainsi de suite).

### 1.3 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis

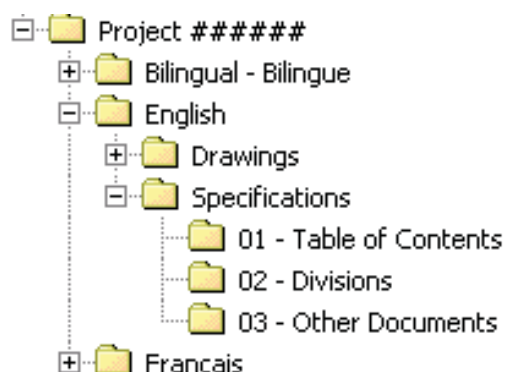
Les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doivent comprendre des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau, correspondant aux différents éléments du devis.

Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doit obligatoirement débuter par un chiffre.

Exemples de sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis :



ou



#### 1.3.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis doivent respecter la convention d'appellation décrite ci-dessous.

Pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » :

## - Y

où :

## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)  
Y = le nom du dossier

## Exemple : 02 – Divisions

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des éléments du devis sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer chaque élément du devis en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de devis en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Tous les fichiers de devis en format PDF contenus dans chaque sous-dossier seront également classés par ordre alphanumérique. Cela déterminera leur ordre d'apparition à l'écran et leur ordre d'impression (p. ex. le fichier Division 01 sera imprimé avant le fichier Division 02, le fichier 01 – Annexe A avant le fichier 02 – Annexe B et ainsi de suite).

## 2. CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

Les dessins, les éléments du devis et tous les autres documents faisant partie du document d'appel d'offres doivent être convertis en PDF (sans protection par mot de passe) en respectant la convention d'appellation décrite ci-dessous. En outre, chaque fichier PDF doit être enregistré dans le bon sous-dossier de la structure de répertoire.

### 2.1 Dessins

Chaque dessin doit être présenté sur **une seule page** dans un fichier PDF **distinct**. Voici la convention d'appellation des dessins :

X### - Y

où :

- |       |   |
|-------|---|
| X =   | la ou les lettre(s) figurant dans le cartouche du dessin (p. ex. « A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur) et indiquant la discipline concernée |
| ### = | le numéro figurant dans le cartouche du dessin (composé d'un à trois chiffres)  |
| Y =   | <b>le titre apparaissant dans le cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, le titre anglais et le titre français doivent tous deux apparaître)</b>    |

Exemple : A001 – Détails du rez-de-chaussée

Tous les dessins se rapportant à une même discipline et enregistrés dans un même sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau doivent comporter la même lettre (p. ex. « A » pour les dessins architecturaux) et être numérotés. Le numéro figurant dans le nom du fichier PDF doit, dans la mesure du possible, correspondre au numéro du dessin (sauf dans les cas où un zéro de tête est nécessaire).

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne les dessins :

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans chaque sous-dossier sont classés par ordre alphanumérique à des fins d'affichage et d'impression. Si une discipline particulière comporte plus de 9 dessins, les numéros doivent alors être composés d'au moins deux chiffres. On doit par exemple nommer le premier dessin A01, et non pas A1, afin que le dessin A10 n'apparaisse pas entre les dessins A1 et A2. La même règle s'applique lorsqu'une discipline comporte plus de 99 dessins. Les numéros doivent dans ce cas être composés de trois chiffres (p. ex. M003 au lieu de M03).
- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le dossier « *Bilingual – Bilingue* » ne doivent pas figurer à la fois dans les dossiers « *English* » et « *Français* ».
- Les dessins qui n'appartiennent pas à une discipline particulière (p. ex. la page de titre ou la liste des dessins) et qui ne sont pas numérotés seront classés par ordre alphabétique. Bien que cela ne pose aucun problème lorsqu'il n'existe qu'un seul dessin de ce type dans un sous-dossier, cela pourrait altérer le classement si le sous-dossier en comporte plusieurs. Par conséquent, si l'ordre alphabétique des dessins ne correspond pas à l'ordre des copies papier, les dessins doivent être nommés conformément à la convention d'appellation décrite ci-dessous lors de leur conversion en format PDF, afin d'être affichés et imprimés dans le bon ordre.

## - Y

où :

## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

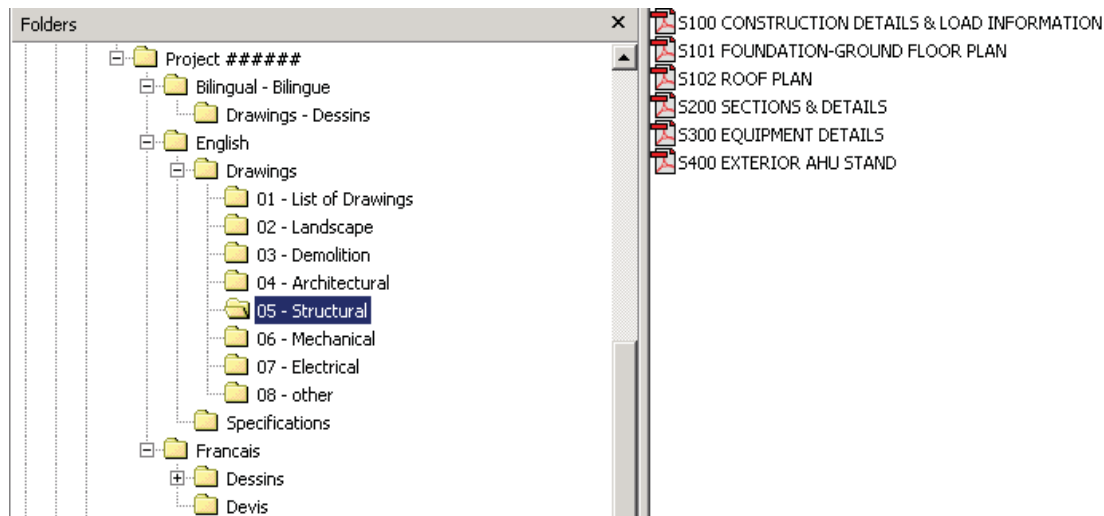
Y = le titre du dessin

Exemple : 01 – Page de titre  
02 – Liste des dessins

Si les fichiers PDF ne sont pas numérotés, le fichier « *Liste des dessins* » apparaîtra avant le fichier « *Page de titre* » en raison du classement alphabétique.



Exemple d'un sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau contenant des dessins :



## 2.2. Devis

Chaque division du devis doit figurer dans un fichier PDF distinct et toutes les pages de ce fichier doivent avoir le même format (longueur et largeur). L'index des plans et des devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Tout autre document inclus dans le devis, par exemple une annexe, doit également figurer dans un fichier PDF distinct.

### 2.2.1 Documents autres que les divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « *Divisions* » doivent être numérotés de la façon suivante :

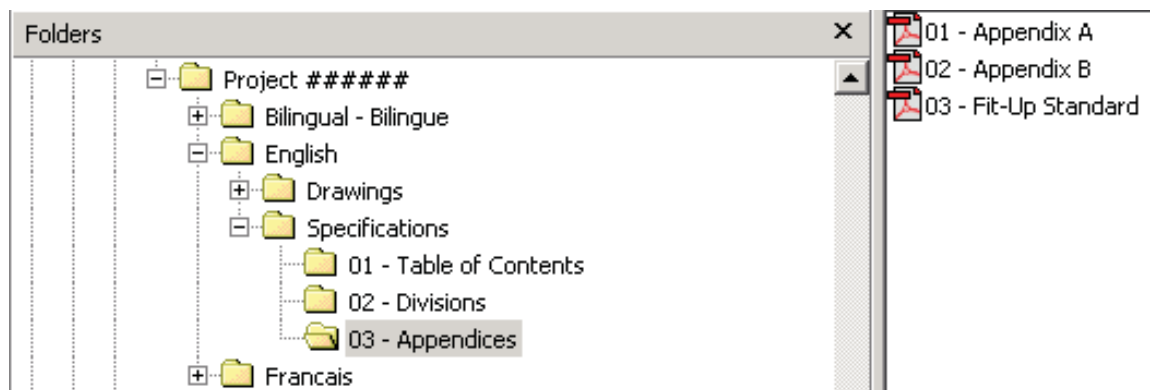
## - Y

où :

## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)  
Y = le titre du document

Exemple : 01 – Liste des plans et des sections du devis

Exemple de contenu d'un sous-dossier (autre que le sous-dossier « *Divisions* ») :



### 2.2.2 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la façon suivante :

Division ## - Y

où :

Division ## = le mot « *Division* » suivi d'une espace, puis d'un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

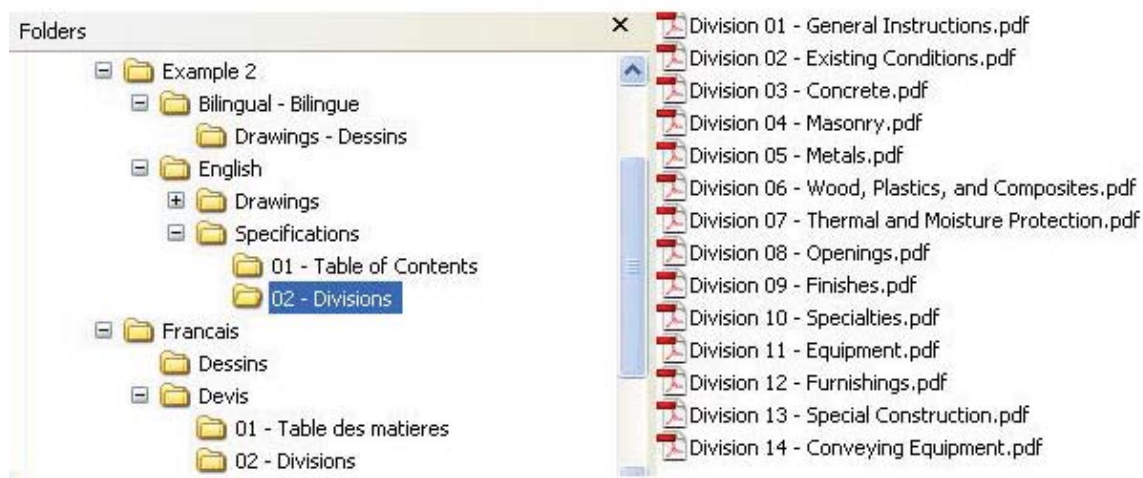
Y = le nom de la division du devis conformément au **Répertoire normatif DCC et DSI™**

Exemple : Division 05 – Métaux

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne le devis :

- Il **faut respecter** la numérotation des divisions établie par le **Répertoire normatif DCC et DSI™**, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Ainsi, la Division 05 sera toujours la Division 05, même si la Division 04 ne figure pas dans le projet.

Exemple du contenu du sous-dossier « *Divisions* » :



### 3. ÉTIQUETTE DU CD-ROM

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM :

*Numéro* du projet / Project *Number*

*Titre* du projet / Project *Title*

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD 1 de/of 1

## **ANNEXE E**

### **GUIDE DE RÉFÉRENCE DE BASE SUR LA CONVERSION DES DESSINS DE CONSTRUCTION EN FORMAT DE DOCUMENT PORTABLE (PDF)**

**Publié par**  
**la Direction de l'attribution des marchés immobiliers**  
**TPSGC**  
**Mai 2005**

Dernière mise à jour : 3 mai 2005

Version 1.0

---

#### **PRÉFACE**

Le format de document portable (PDF) est le format standard pour les documents qui sont publiés dans le SEAOG. Il faut donc obtenir des experts-conseils en architecture et en génie une version électronique des dessins et des devis en format PDF pour les appels d'offres relatives à des projets de construction du GC.

Pour obtenir la meilleure qualité en termes de résolution et d'impression, les experts-conseils doivent, dans la mesure du possible, faire en sorte que les fichiers de dessin et de devis en format PDF soient dérivés du logiciel d'origine qui a servi à les créer. On ne peut numériser les dessins que dans des circonstances particulières, par exemple quand le document d'appel d'offres de construction ne comprend aucune version électronique d'un dessin.

Le présent document contient des renseignements de base concernant la conversion de dessins de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) en format PDF. La création d'un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO est un processus relativement simple une fois que toutes les configurations et tous paramètres sont définis. En fait, la conversion ne devrait pas prendre plus de temps qu'il n'en faut pour créer un fichier de tracé ou pour envoyer un dessin à une imprimante. Le présent guide ne vise pas à traiter de tous les aspects techniques de la conversion, qui peut être effectuée de différentes façons, mais à souligner les points importants du processus et des paramètres des fichiers. En outre, le présent guide ne traite pas de la conversion de devis étant donné que cette conversion n'exige pas de configuration ou de paramètres particuliers.

Les renseignements contenus dans le présent guide de référence ne signifient pas que les experts-conseils n'ont pas à suivre les normes établies en matière de production de dessins et de devis. Le présent guide ne sert qu'à donner des renseignements de base concernant le processus de conversion de dessins et de devis en format PDF en tenant compte du fait qu'il est possible d'obtenir des renseignements techniques détaillés supplémentaires des différents fabricants de logiciels.

## 1. PILOTES D'IMPRESSION

Adobe Acrobat est fourni avec deux pilotes d'impression différents qui peuvent convertir les dessins de CDAO en fichiers PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller. Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote qui doit être utilisé.

Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.

Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript ou d'autres éléments complexes.

Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer des fichiers PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

## 2. CONFIGURATION D'IMPRESSION

Avant de convertir un dessin de CDAO en fichier PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour indiquer le format de papier du fichier PDF. On peut exécuter cette fonction dans le logiciel de CDAO plutôt que d'utiliser un format de papier personnalisé défini pour la fonction Acrobat Distiller. La méthode recommandée est d'ajouter un traceur Adobe PostScript dans le logiciel de CDAO et de définir les paramètres voulus en ce qui a trait à la source de support, au format, à l'échelle et à l'orientation. La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion pour des fichiers créés ultérieurement qui utilisent le même format de page.

Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu *Propriétés*.

## 3. CRÉATION DE FICHIERS PDF

Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, lancez Acrobat Distiller et définissez les paramètres voulus dans les sous-menus *Préférences* et *Options de tâche*. Assurez-vous que les dimensions de la page correspondent au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier. Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour usage ultérieur.

Lorsque l'application Acrobat Distiller est ouverte, assurez-vous que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre *Options de tâche*. Ensuite, il suffit d'amener le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.

Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour que vous puissiez le vérifier.

## 4. PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

### 4.1 Sécurité

Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent être apportés à ces derniers. Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans le SEAOG et qu'ils sont destinés à être imprimés, les fichiers **ne doivent pas** être protégés par un mot de passe et ils **doivent** pouvoir être imprimés.

### 4.2 Orientation des dessins

Les fichiers de dessin PDF finaux doivent être affichés à l'écran selon l'orientation souhaitée pour la visualisation par les utilisateurs. Pour ce faire, on peut ajuster la configuration du traceur. Si le dessin n'est pas orienté correctement après la conversion, on peut le faire pivoter manuellement dans Adobe Acrobat.

### 4.3 Type de police

Pour éviter des problèmes au moment de la conversion et pour minimiser le risque d'erreurs d'affichage des caractères, les polices utilisées pour la production de dessins d'exécution doivent être des *polices PostScript ou True Type*.

### 4.4 Résolution

Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Il est recommandé de sélectionner une résolution de 600 points par pouce.

### 4.5 Échelle

Lorsque vous choisissez l'échelle de traçage dans Adobe, il est important de choisir l'échelle 1:1 pour garantir l'intégrité de l'échelle avec laquelle les dessins ont été créés dans le logiciel de CDAO.

## 5. NUMÉRISATION

La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique. Lorsque vous numérisez un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) pour veiller à ce que l'échelle reste intacte lors des impressions subséquentes. On recommande d'ouvrir et de vérifier chaque dessin numérisé pour s'assurer que la résolution, l'échelle et les bordures sont de qualité acceptable.

## 6. LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on vous recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :

- Le format de papier correspond au format que l'on voulait obtenir lors de la création du document (le format s'affiche dans le coin inférieur gauche du dessin).
- L'orientation de la feuille est bonne.
- Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du dessin de CDAO.
- Le fichier PDF est en noir et blanc.
- Chaque dessin est un fichier PDF unique.
- Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.

Si tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

## 7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, veuillez consulter le guide de l'utilisateur du logiciel de CDAO utilisé pour produire les dessins. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PDF, veuillez consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visitez le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

Annexe E

---

Formulaire de surveillance des travaux



## FORMULAIRE DE SURVEILLANCE

IDENTIFICATION DU PROJET	
<b>Promoteur :</b>	Pêches et Océans Canada – Direction des Ports pour petits bateaux
<b>Site :</b>	Big Cove à Harrington Harbour, Québec
<b>Titre du projet :</b>	Projet d'aménagement d'un havre de pêche à Harrington Harbour, Québec
<b>Date de réalisation des travaux :</b>	
<b>Date de réalisation de la surveillance :</b>	
<b>Activité de surveillance réalisée :</b>	<div style="display: flex; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div>Visite sur le terrain lors des travaux</div> </div> <div style="display: flex; border: 1px solid black;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div>Autre activité de surveillance (spécifier) :</div> </div>

Mesures d'atténuation :	Mesure réalisée				Si non ou N/A, raison :
Préparation et fermeture du chantier, mobilisation et démobilisation					
Doter le chantier de tous les équipements nécessaires pour empêcher la dispersion de déchets dans l'environnement (toilettes chimiques transportables, poubelles, bacs, etc.).	Oui	Non	N/A		
Nettoyer régulièrement le site et disposer les déchets liquides et solides selon les normes et procédures en vigueur.	Oui	Non	N/A		
Faire la preuve de certification des équipements flottants relativement aux espèces envahissantes, en tenant compte de sa provenance.	Oui	Non	N/A		
Établir un plan de Santé/Sécurité et le présenter à tous les employés sur le chantier (réunion de démarrage), en incluant une section environnement pour, entre autres, la gestion des produits dangereux sur le chantier, la présentation des consignes environnementales et vérification de la disponibilité de tous les équipements de sécurité et de prévention environnementale. Assurer un suivi de ce plan tout au long du chantier.	Oui	Non	N/A		
Sécuriser le chantier, délimiter la zone d'entreposage terrestre et la zone des travaux aquatiques, si nécessaire.	Oui	Non	N/A		
Prévoir des mesures pour assurer une navigation sécuritaire autour du site des travaux. Un périmètre de sécurité devra être respecté par les capitaines pour réduire les	Oui	Non	N/A		

risques d'accident.					
Émettre un avis à la navigation via les services de communications et trafic maritimes (SCTM) pour informer les usagers de la période d'exécution et de la zone des travaux.	Oui		Non	N/A	
Nettoyer le site et les environs des retailles, sciures et rebuts qui auraient été échappés, à la fin des travaux. Ces matières devront être ramassées, retirées du site et disposées adéquatement. Si les sciures et rebuts ont pu contaminer le sol ou si des pièces de bois traité ont été entreposées directement sur le sol, procéder à la caractérisation et, si nécessaire, à la décontamination des zones touchées.	Oui		Non	N/A	
Mise en place du brise-lames					
Ne pas déverser les matériaux dans le fond. Effectuer la mise en place de la pierre par une pelle placée sur la barge, pour minimiser la remise en suspension des sédiments.	Oui		Non	N/A	
Utiliser une benne preneuse aux mâchoires le plus étanches possible.	Oui		Non	N/A	
Ouvrir les mâchoires de la benne à proximité du fond pour déposer les matériaux.	Oui		Non	N/A	
Éviter les va-et-vient des remorqueurs à plein régime, sauf lors du déplacement des barges.	Oui		Non	N/A	
Respecter les zones de travaux. Ne pas empiéter à l'extérieur des zones de travaux.	Oui		Non	N/A	
Baliser la zone de travail en milieu terrestre et ne pas circuler avec la machinerie lourde à l'extérieur de cette dernière afin de ne pas endommager la végétation en place.	Oui		Non	N/A	
Relocaliser les embarcations des résidents qui s'ancrent dans la baie.	Oui		Non	N/A	
Respecter l'horaire de travail émis par PPB.	Oui		Non	N/A	
Relocaliser le quai sur branches de bois, à la convenance du propriétaire.	Oui		Non	N/A	

Mise en place des pontons flottants					
Exiger que le bois ne provienne pas de forêts anciennes.	Oui	Non	N/A		
Respecter les recommandations/instructions du fabricant.	Oui	Non	N/A		
Exiger une assurance écrite du fournisseur que le bois traité a été produit en conformité avec les meilleures pratiques de l'industrie (BMP). S'assurer notamment qu'il respecte les critères de rétention adéquats pour le bois qui sera en contact avec le milieu marin.	Oui	Non	N/A		
Exiger que le bois traité à l'ACC ait subi un test à l'acide chromotropique vérifiant que le produit est bien fixé.	Oui	Non	N/A		
Planifier la structure de manière à minimiser les quantités de bois traité en contact avec l'eau. Les surfaces de bois traité sous pression exposées à l'abrasion (par le contact avec des bâtiments de mer ou autres) peuvent par exemple être blindées de bandes de polyéthylène protectrices car ils conserveront leur intégrité plus longtemps.	Oui	Non	N/A		
Inspecter le bois traité au moment de la construction pour vérifier s'il y a des dépôts de surface et s'il est sec. Ne pas utiliser le matériel non conforme ;	Oui	Non	N/A		
Ne pas brosser, nettoyer ou couper du bois traité au-dessus de l'eau ou à proximité de zones écologiques sensibles.	Oui	Non	N/A		
Favoriser la taille et la préfabrication des pièces de bois selon les spécifications voulues avant leur traitement sous pression.	Oui	Non	N/A		
Envisager l'incorporation d'un hydrofuge lors du traitement du bois avec un agent à base d'eau. Un scellant est recommandé pour les structures placées au-dessus de l'eau.	Oui	Non	N/A		
Ne pas utiliser d'attaches trempées et galvanisées à chaud. L'acier inoxydable est recommandé en eau salée.	Oui	Non	N/A		
En aucun temps des produits toxiques ne doivent être appliqués in situ ou lorsque le bois est directement en contact avec le milieu aquatique ou le surplombe.	Oui	Non	N/A		

Examiner avec le fournisseur la possibilité, pour le bois traité à l'ACC, de procéder à une période d'immersion industrielle en bassin pendant 24 ou 48 heures pour éliminer les surplus et éviter les rejets importants qui surviennent au début de la mise en place dans l'eau.	Oui	Non	N/A	
Respecter les recommandations/instructions du fabricant.	Oui	Non	N/A	
Porter des vêtements de protection lors de la manipulation du bois.	Oui	Non	N/A	
Respecter l'horaire de travail émis par PPB.	Oui	Non	N/A	
Mise en place des installations terrestres				
<p>Si des pièces de bois doivent être taillées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Couper les pièces de bois en milieu terrestre, au-dessus de bâches ou de dispositifs similaires pour recueillir les débris ;</li> <li>- Entreposer les sciures, les copeaux ou autre débris de bois traité dans des conteneurs étanches ou en adoptant des mesures équivalentes qui empêchent le contact avec les eaux de précipitation (voir également entreposage).</li> <li>- Lors des travaux, le sciage, le tronçonnage, le broyage, le déchetage ou le redimensionnement du bois traité, les sciures doivent être récupérées, les poussières et les particules en suspension dans l'air doivent être captées et gérées adéquatement, au même titre que le reste du bois traité.</li> <li>- S'assurer que le nettoyage et l'élimination des débris de coupe et autres, résultant de ces travaux, soient réalisés adéquatement et promptement (voir également gestion des déchets).</li> </ul>	Oui	Non	N/A	

Si des produits pour le traitement superficiel par badigeonnage aux extrémités de coupe doivent être appliqués sur place :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer d'abord que le bois est bien sec dans la région d'application.</li> <li>- Ne pas appliquer de produits préservation lorsqu'il pleut.</li> <li>- Aménager les aires de travail de manière à éviter les rejets dans l'environnement autour de l'installation (y compris dans le sol et les plans d'eau).</li> <li>- Appliquer les retouches en milieu terrestre et travailler au-dessus de bâches ou de dispositifs similaires pour prévenir les déversements ou les gouttes qui pourraient être répandues dans l'environnement.</li> <li>- Laisser un temps de séchage adéquat avant de finaliser la mise en place des pièces de bois dans le milieu terrestre.</li> </ul>	Oui	Non	N/A	
Prendre en considération la présence potentielle de l'halénie de Brenton dans le choix d'emplacement du trottoir et du stationnement.	Oui	Non	N/A	
Éviter d'empiéter à l'extérieur des zones de travail, afin de préserver la végétation attenante.	Oui	Non	N/A	
Respecter les recommandations/instructions du fabricant.	Oui	Non	N/A	
Porter des vêtements de protection lors de la manipulation du bois.	Oui	Non	N/A	
Respecter l'horaire de travail émis par PPB.	Oui	Non	N/A	
Activités de dragage/excavation des sédiments				
Utiliser une benne preneuse aux mâchoires le plus étanches possible.	Oui	Non	N/A	
Sensibiliser les opérateurs d'équipement de dragage de porter une attention particulière afin de ne pas remettre inutilement les sédiments en suspension en effectuant des mouvements brusques ou en nivelant le fond par pivotement de la benne.	Oui	Non	N/A	
Cesser les activités de dragage lorsque les conditions météorologiques ne sont pas favorables pour empêcher la dispersion des matières draguées ou en suspension hors de l'aire de travail.	Oui	Non	N/A	
Lors du remplissage de la barge, le godet de la drague devra être descendu le plus bas possible sur la barge.	Oui	Non	N/A	

Éviter la surverse de la barge où sont contenus les sédiments dragués.	Oui	Non	N/A	
Advenant la présence d'un important nuage de turbidité se dispersant hors du secteur des travaux, ralentir les activités de dragage ou espacer les périodes de dragage dans le temps.	Oui	Non	N/A	
Respecter la zone de dragage. Ne pas empiéter à l'extérieur de la zone des travaux.	Oui	Non	N/A	
Limiter dans le temps la réalisation des travaux, afin de réduire les impacts autant au niveau du paysage que de l'accessibilité de la baie.	Oui	Non	N/A	
Relocaliser les embarcations des résidents qui s'ancrent dans la baie.	Oui	Non	N/A	
Gestion des matériaux dragués/excavés				
Éviter de déposer les déblais près d'une source d'eau potable, près d'un milieu aquatique d'eau douce ou de tout autre habitat sensible à l'accroissement de la salinité.	Oui	Non	N/A	
Entreposage des matériaux				
S'assurer que les chalands sont étanches.	Oui	Non	N/A	
Éviter de trop remplir les barges pour prévenir les surverses de sédiments.	Oui	Non	N/A	
Faire inspecter le bois par une tierce partie et obtenir le certificat d'assurance qualité.	Oui	Non	N/A	
Lors de la réception, inspecter le bois traité pour vérifier s'il y a des dépôts en surface et s'il est sec. Refuser le matériel non conforme et demander un remplacement au fournisseur. Ne pas accepter un retraitement du même bois.	Oui	Non	N/A	
Maintenir les inventaires de bois traité au plus bas niveau possible.	Oui	Non	N/A	
Sélectionner le lieu d'entreposage en fonction des caractéristiques du milieu environnant (accessibilité, dimension de l'emplacement, distance par rapport aux milieux sensibles, etc.).	Oui	Non	N/A	

Placer l'aire d'entreposage à une distance d'au moins 30 m des zones écologiquement vulnérables et cours d'eau et à une distance d'au moins 3 m des fossés de drainage. Choisir un terrain plat ou sur une pente de moins de 10 %.	Oui	Non	N/A	
Ne pas entreposer le bois traité près d'une source d'eau potable.	Oui	Non	N/A	
Entreposer le bois traité sur une membrane étanche et le recouvrir d'une toile protectrice pour le protéger des intempéries lorsqu'il n'est pas utilisé ou, dans la mesure du possible, construire une structure temporaire au-dessus du lieu d'entreposage du bois traité. Si le bois traité est entreposé directement sur le sol, prévoir la nécessité de caractériser l'aire d'entreposage avant et après les travaux ainsi que, si nécessaire la décontamination des sols. Privilégier des surfaces de perméabilité limitée, comme de l'argile et de la terre compactée, de l'asphalte ou du béton loin des eaux de surface.	Oui	Non	N/A	
Inspecter la zone d'entreposage pour s'assurer qu'il n'y a pas d'évidence de lessivage de produits chimiques de traitement	Oui	Non	N/A	
Entreposer les produits de traitement superficiel dans des contenants étanches, bien fermés et identifiant les matières. S'ils doivent être entreposés temporairement, les contenants devraient être placés dans des endroits stables et à l'abri du choc des véhicules, à une distance d'au moins 30 m des cours d'eau et protégés des intempéries.	Oui	Non	N/A	
Si possible, entreposer la pierre dans le secteur du futur stationnement ou dans un secteur créant le moins d'impact possible à la végétation.	Oui	Non	N/A	
Éviter d'excéder la zone identifiée pour l'entreposage.	Oui	Non	N/A	
Entreposer les matériaux afin de ne pas perturber la circulation des habitants.	Oui	Non	N/A	
Transport par voie maritime				
Éviter des pertes au cours du transport en ayant une barge étanche pour le transport des sédiments.	Oui	Non	N/A	
Éviter le transport lorsque les conditions météorologiques sont défavorables pour empêcher tout risque d'accident.	Oui	Non	N/A	

Effectuer le déplacement par remorqueurs à basse vitesse, pour assurer la sécurité pendant les travaux.	Oui	Non	N/A	
Optimiser les déplacements des équipements pour minimiser le nombre d'allers-retours, tout en évitant de trop remplir les barges pour éviter les surverses et les accidents.	Oui	Non	N/A	
Émettre un avis à la navigation pour informer les usagers de la période d'exécution et de la zone des travaux.	Oui	Non	N/A	
Coordonner au maximum le déplacement des équipements entre les sites de transbordement et le site des travaux pour éviter un engorgement des secteurs.	Oui	Non	N/A	
Charger et décharger les bateaux avec attention pour éviter d'endommager les surfaces de bois traité.	Oui	Non	N/A	
Recouvrir les chargements de bois traité d'une toile pour éviter qu'ils ne soient exposés à la pluie ou la neige.	Oui	Non	N/A	
Transport par voie terrestre				
Réaliser le transport des matériaux dans des conteneurs ou des camions à benne étanche (particulièrement pour le transport des rebuts de bois traité), recouverts d'une bâche.	Oui	Non	N/A	
Respecter le Code de sécurité routière ainsi que les limites de vitesse (les camionneurs).	Oui	Non	N/A	
Récupérer les matériaux échappés lors du chargement et nettoyer le secteur.	Oui	Non	N/A	
Charger et décharger les camions avec attention pour éviter d'endommager les surfaces de bois traité.	Oui	Non	N/A	
Recouvrir les chargements d'une toile pour éviter qu'ils ne soient exposés à la pluie ou la neige.	Oui	Non	N/A	
Gestion des déchets (matières résiduelles et débris de construction)				
Disposer tous les déchets en respectant la réglementation et ne pas brûler ou enfouir les déchets sur place.	Oui	Non	N/A	
Ne pas brûler le bois traité.	Oui	Non	N/A	
Aucun rejet de débris ne sera tolérer dans l'eau.	Oui	Non	N/A	



Récupérer les poussières et les particules en suspension dans l'air et gérer adéquatement, au même titre que le reste du bois traité, lors des travaux, le sciage, le tronçonnage, le broyage, le déchiquetage ou le redimensionnement du bois traité.	Oui	Non	N/A	
Éliminer tous les débris, recoupes et copeaux de bois traité dans un lieu d'enfouissement qui gère ses eaux de lixiviation ou détenant les autorisations pour ce type de matière résiduelle.	Oui	Non	N/A	
Présence et utilisation de la machinerie				
Utiliser de la machinerie en bon état de fonctionnement (entretien régulier), propre et les moteurs arrêtés lorsqu'elle est inutilisée.	Oui	Non	N/A	
Limiter dans le temps la réalisation des travaux.	Oui	Non	N/A	
Respecter l'horaire de travail émis par PPB.	Oui	Non	N/A	
Préconiser des équipements terrestres et aquatiques utilisant une huile végétale biodégradable de type HF spécialement conçue pour ces types d'engin.	Oui	Non	N/A	
Avoir sur le site des travaux une trousse d'intervention en cas d'accident afin d'être en mesure de circonscrire le déversement.	Oui	Non	N/A	
Les employés devraient avoir reçu une formation pour être en mesure d'intervenir en cas de déversement.	Oui	Non	N/A	
Maintenir en tout temps un accès à la baie. Délimiter l'aire des travaux à l'aide de bouées et émettre un avis à la navigation dans les médias locaux pour informer le public de la période d'exécution et de la zone des travaux.	Oui	Non	N/A	
Présence et utilisation des matières dangereuses				
Interdit d'évacuer des hydrocarbures, des solvants, des diluants ou toutes substances dangereuses dans les cours d'eau, les égouts pluviaux et sanitaires.	Oui	Non	N/A	
Aucun rejet de matières dangereuses ne sera toléré (huiles et eaux usées)	Oui	Non	N/A	
Veiller à ce que toutes les matières dangereuses destinées à l'élimination soient gérées en conformité avec la réglementation en vigueur (produits de	Oui	Non	N/A	

préservation du bois					
Mesures d'urgence et de prévention des incidents (accidents environnementaux et défaillances)					
La machinerie sera en bon état, propre et inspectée afin de ne présenter aucune fuite.	Oui		Non	N/A	
Préconiser des équipements terrestres et aquatiques utilisant une huile végétale biodégradable de type HF spécialement conçue pour ces types d'engin.	Oui		Non	N/A	
L'entrepreneur devra identifier les risques de déversement des substances toxiques qui seront utilisées ou entreposées pendant la durée des travaux. Il devra prévoir des mesures de prévention et de sécurité, de même que le plan d'urgence qui serait adopté en cas de déversement.	Oui		Non	N/A	
Les employés devraient avoir reçu une formation pour être en mesure d'intervenir en cas de déversement.	Oui		Non	N/A	
Manipuler les hydrocarbures avec soin, entreposer avec précaution (au minimum à 30 mètres de la rive) et éliminer de façon convenable afin de prévenir les déversements accidentels dans l'eau.	Oui		Non	N/A	
Avant le début des travaux, le responsable de chantier identifiera une aire d'entretien de la machinerie, d'entreposage et de manipulation des matières dangereuses. Ce site doit être au moins à 30 m de la rive ou d'un cours d'eau. Effectuer l'entretien des véhicules et le plein de carburant à une distance minimale de 30 mètres de la rive. L'entretien se fera au quai commercial de TC.	Oui		Non	N/A	
Lors du ravitaillement de la machinerie en carburant, toutes les mesures sont prises pour minimiser les risques de déversement accidentel (stabilisation des équipements et des engins avant de procéder, présence d'une trousse complète d'intervention en cas de déversement de produits pétroliers, etc.).	Oui		Non	N/A	
Avoir, tout au long des travaux, une trousse d'urgence de récupération des produits (spill kit), afin d'être en mesure de circonscrire le déversement.	Oui		Non	N/A	
Advenant un bris des équipements / déversement accidentel, les mesures d'urgence appropriées seront appliquées afin de contrôler la situation et, le cas échéant, le bris sera réparé immédiatement. La zone touchée et contaminée par les	Oui		Non	N/A	

substances toxiques sera contenue, nettoyée et le matériel contaminé sera enlevé et conduit à un site autorisé via une firme spécialisée.					
En cas de déversement, rapporter immédiatement l'incident aux autorités responsables et intervenir rapidement. Contacter les services d'urgence d'EC (1-866-283-2333) et/ou de la Garde côtière canadienne (GCC) en milieu marin (1-800-363-4735), le MDDELCC en milieu terrestre (1-866-694-5454) et le surveillant de chantier.	Oui	Non	N/A		
En cas de déversement en milieu aquatique, les eaux contaminées seront confinées et récupérées par une firme spécialisée et acheminées vers un centre de traitement approuvé par le MDDELCC. En cas de déversement terrestre, les hydrocarbures devront être récupérées et les sols contaminés disposés conformément à la réglementation en vigueur.	Oui	Non	N/A		
Afin de prévenir tout incident provenant de l'utilisation ou de l'entreposage de l'ACC :					
Informez les travailleurs des précautions à prendre.	Oui	Non	N/A		
Adopter des bonnes pratiques pour minimiser les quantités utilisées.	Oui	Non	N/A		
Éponger les excès de produits et disposer adéquatement les absorbants utilisés.	Oui	Non	N/A		
Manipuler les contenants sur des surfaces planes et non poreuses, où il sera possible de récupérer les quantités déversées.	Oui	Non	N/A		
Manipuler avec soin et entreposer avec précaution (si possible, à une distance d'au moins 30 mètres du plan d'eau).	Oui	Non	N/A		
Maintenir bien fermés les contenants lorsque non utilisés.	Oui	Non	N/A		
Éliminer les résidus et quantités excédentaires de façon conforme, afin de prévenir les déversements accidentels : contenants étanches, bien fermés et identifiant les matières. S'ils doivent être entreposés temporairement, les contenants devraient être placés dans des endroits stables et à l'abri du choc des véhicules, à une distance d'au moins 30 m des cours d'eau et protéger les contenants des intempéries.	Oui	Non	N/A		

Interdire tout rejet, déversement ou enfouissement sur le site de ces matières, des résidus et des contenants vides.	Oui	Non	N/A	
Si les travaux se déroulent en période hivernale, ne pas jeter à l'eau la neige souillée provenant des aires de travail. Identifier le site de dépôt à neige pouvant être utilisé par l'entrepreneur.	Oui	Non	N/A	
Récupérer toute quantité déversée, même minime, contenir la zone contaminée, nettoyer et enlever le matériel contaminé ou revêtements souillés par le contaminant et les gérer conformément à la réglementation en vigueur.  - après un déversement d'importance, échantillonner les sols ou le substrat du secteur où il a eu lieu pour s'assurer de la complète réhabilitation du secteur.	Oui	Non	N/A	
Veiller à ce que toutes les matières dangereuses destinées à l'élimination soient gérées selon la réglementation en vigueur (produits de préservation du bois, contenants vides, sciures et résidus de bois, sols souillés, etc.).	Oui	Non	N/A	

<p><b>Commentaires (observations sur le terrain, mauvaise gestion des déchets, présence d'huiles usées, fuites sur la machinerie, travaux réalisés non pris en compte dans l'évaluation environnementale, etc. - tout détail n'étant pas mentionné dans les mesures d'atténuation) :</b></p>
<div></div>

<b>RÉALISATION DE LA SURVEILLANCE</b>
---------------------------------------

<b>Préparé par:</b>
---------------------

<b>Date:</b>
--------------

<b>Titre :</b>
----------------

<b>Organisme :</b>
--------------------

<b>No de tél. :</b>
---------------------

<b>Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et complets et qu'ils correspondent à mon interprétation des travaux.</b>
---

Signature :
-------------

Date :
--------

<b>RÉALISATION DE LA SURVEILLANCE</b>
---------------------------------------

Préparé par:
-----------------

Date:
-------

Titre :
---------

Organisme :
----------------

No de tél. :
--------------

<b>Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et complets et qu'ils correspondent à mon interprétation des travaux.</b>
---

Signature :
-------------

Date :
--------

**Note :** Ce formulaire de surveillance du respect des mesures d'atténuation, ou un rapport équivalent complété par le surveillant de chantier devra être acheminé à TPSGC et au MPO-PPB à la fin des travaux.