



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
See herein

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Title - Sujet Project Management Support Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP748-151921/A	Date 2016-07-26
Client Reference No. - N° de référence du client 20151921	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$\$FQ-002-71325
File No. - N° de dossier fq002.EP748-151921	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yachuk, Dwight	Buyer Id - Id de l'acheteur fq002
Telephone No. - N° de téléphone (613) 219-4553 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 775-7369
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA CENTRE BLOCK 111 WELLINGTON ST OTTAWA Ontario K1A0A9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Centre Block Procurement Directorate/Direction des
achats pour l'édifice du Centre
185 Sparks Street, 3rd floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Project Management Support Service Procurement of Project Management Support Services for the Centre Block Major Rehabilitation Project • Level 1 - Centre Block Major Rehabilitation - R.011816.001 Level 2 - Professional Fees - R.011816.400 Level 3 - Consultant Project Management- R.011816.610 Level 4 - Project Management Support Services- R.011816.620	EP748	EP764	1	LOT	\$	\$		See Herein	

Demande de Services de soutien à la gestion de projet pour le compte de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

A.1. Processus de consultation

Afin d'assurer un approvisionnement efficace pour la fourniture de services soutien à la gestion de projet, l'industrie sera engagée dans un processus de consultation comme première étape de ce marché. Le processus de consultation comprend une étape de demande de renseignement (DDR) qui pourrait être suivie par une réunion de l'industrie en personne au besoin.

L'industrie est invitée à fournir des commentaires et des recommandations à l'autorité contractante de TPSGC à l'annexe A et l'annexe B du document de DDR.

Toutes les consultations de l'industrie seront documentées et ces informations sont soumises à la *Loi sur l'accès à l'information*. Le Canada ne révélera aucune information exclusive désignée à des tiers.

A.2. But de cette Demande de renseignements (DDR)

Les informations recueillies par l'industrie en réponse à cette DDR contribueront à la définition de la stratégie d'approvisionnement et au développement d'une demande de soumissions.

L'industrie est invitée à fournir des commentaires et des recommandations à l'autorité contractante de TPSGC sur le projet de l'énoncé des travaux, à l'annexe A. En outre, afin de faciliter le processus d'engagement, l'industrie est encouragée à répondre à la liste des questions à l'industrie, à l'annexe B, et à fournir des commentaires et des recommandations écrites sur les sujets supplémentaires qu'elle voudrait peut-être discuter.

A.3 Nature de la demande de renseignements

Cette demande n'est pas un appel d'offres. Cette DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tous biens ou services décrits dans cette DDR ne devraient pas réserver des stocks ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans cette DDR. Cette DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

A.4 Nature et format des réponses demandées

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations, et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DDR. Ils sont également invités à commenter le contenu, la forme et/ou le plan de tous documents préliminaires joints à cette DDR. Les répondants sont priés d'expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

A.5 Coûts de réponse

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette DDR.

A.6 Traitement des réponses

a) Utilisation des réponses : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou tous documents préliminaires joints à cette DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.

b) Équipe d'examen : Une équipe d'examen composée de représentants du client (selon le cas) et de fonctionnaires de TPSGC examinera les réponses reçues. Ce dernier se réserve le droit d'engager des consultants indépendants ou de recourir aux services des ressources du gouvernement qu'il juge nécessaire pour examiner toute réponse. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.

c) Confidentialité : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

d) Activité de suivi : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tous répondants pour leur demander toutes questions supplémentaires ou clarifications relativement à un aspect ou l'autre d'une réponse.

A.7 Contenu de la présente DDR

Cette DDR comprend les annexes suivantes :

Annexe A – Ébauche d'énoncé des travaux (EDT)

Annexe B – Liste des questions à l'industrie

A.8. Questions à l'industrie

a) Les répondants doivent fournir des commentaires et des recommandations pour examen dans la définition de l'exigence et de la stratégie d'approvisionnement.

b) Les répondants doivent répondre aux questions figurant à l'annexe B dans l'ordre où elles apparaissent et maintenir la même séquence de lettres.

c) Les répondants peuvent également ajouter toute autre information supplémentaire, documentation et brochures à leur discrétion.

A.9. Format des réponses

- a) **Présentation des réponses** : Le Canada demande que les réponses soient fournies par courriel sous forme de pièce jointe en Microsoft Word.
- b) **Langue** : Les réponses peuvent être en anglais ou en français, au choix du répondant.

A.10 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'un appel d'offres, le Canada ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements écrites des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la DDR peuvent s'adresser à la personne suivante :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'Édifice du Centre
185, rue Sparks
Ottawa, Ontario, K1A 0S5
Destinataire : Dwight Yachuk, Autorité contractante
Téléphone : 613-219-4553
Adresse courriel : dwight.yachuk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

A.11 Présentation matérielle des réponses

- a) **Date et lieu du dépôt des réponses** : Les parties intéressées devraient envoyer leur réponse par courriel à l'adresse de l'autorité contractante figurant ci-dessus, au plus tard de la 8 aout, 2016.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'Édifice du Centre
185, rue Sparks
Ottawa, Ontario, K1A 0S5
Destinataire : Dwight Yachuk, Autorité contractante
Téléphone : 613-219-4553
Adresse courriel : dwight.yachuk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b) **Responsabilité concernant le dépôt des réponses** : La responsabilité de faire parvenir les réponses à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au répondant.

- c) **Identification des réponses** : Chaque répondant doit veiller à ce que son nom et son adresse de retour, le numéro d'appel d'offres et la date de clôture apparaissent lisiblement sur leur réponse.

ANNEXE XXX
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Services de soutien à la gestion de projet

Tableau des modifications de l'Énoncé des travaux			
Numéro de version	Date	Pages modifiées	Description des modifications
			Exemple : « paragraphe xxx supprimé » et « remplacé par « texte modifié »

TABLE DES MATIÈRES

1.0 Portée	4
1.1 Objective	4
1.2 Contexte	4
1.3 Termes et sigles	4
1.4 Documents de référence	4
2.0 Principaux détails du projet.....	5
2.1 Portée	5
2.2 Contraintes et défis.....	5
2.3 Objectifs de gestion des coûts	6
2.4 Objectifs de gestion du temps	6
2.5 Objectifs de qualité	6
2.6 Rôles et structure de l'équipe de projet	6
3.0 Exigences	10
3.1 Portée	10
3.2 Média	11
3.3 Sécurité des renseignements du projet.....	11
3.4 Délai de réponse.....	11
3.5 Langues officielles.....	11
3.6 Bureau de projet	11
3.7	12
3.8 Ressources nécessaires	12
3.9 Tâches par ressource exigée	14
3.10 Tâches par ressource facultative	20
3.11 Livrables	24
Annexe A – Contexte.....	31
Annexe B – Termes et sigles	40
Annexe C – Documents de référence	46

1.0 PORTÉE

1.1 Objective

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de faire appel à l'expertise d'un entrepreneur en services de soutien à la gestion de projet (SSGP) qui fournira des services d'administration et de gestion de projet pour la réalisation du projet de réhabilitation de l'édifice du centre dans les délais et le budget prévus et selon le niveau de qualité exigé par un tel édifice.

1.2 Contexte

L'édifice du Centre est la principale composante du complexe de la Colline du Parlement et il occupe une position centrale entre l'édifice de l'Est, l'édifice de l'Ouest, la Bibliothèque du Parlement et le nouveau Centre d'accueil des visiteurs. Cet édifice est au cœur du paysage politique et culturel canadien et il endosse de nombreuses identités superposées : siège du gouvernement, forum de participation du public, lieu de pèlerinage, théâtre des célébrations et des rituels nationaux, monument aux réalisations et aux sacrifices des Canadiens.

L'édifice du Centre et la Tour de la Paix adjacente ont besoin de travaux majeurs de réhabilitation à très court terme, car bon nombre de leurs systèmes et composantes clés risquent la défaillance critique d'ici 2019. Il s'agit d'un projet complexe et multiforme assorti d'un échéancier très ambitieux, d'un budget fixe et de normes de qualité très élevées. Le projet sera mis en œuvre selon un modèle de gestion accélérée des travaux. La prestation intégrée et proactive des services de soutien à la gestion de projet, de l'attribution du contrat jusqu'à la fin du projet, est essentielle à la réussite du projet. L'Annexe A du présent document fournit de plus amples renseignements sur le projet.

1.3 Termes et sigles

L'Annexe B fournit la définition de certains termes et sigles utilisés dans le présent énoncé des travaux. La définition des autres termes est celle que l'on peut trouver dans les dictionnaires.

1.4 Documents de référence

De nombreux rapports et documents de référence sur le projet seront mis à la disposition de l'entrepreneur des SSGP lié par contrat. Les ressources de l'entrepreneur des SSGP doivent prendre connaissance de ces documents. Les rapports et documents de référence relatifs au projet sont répertoriés à l'Annexe C.

2.0 PRINCIPAUX DÉTAILS DU PROJET

2.1 Portée

La portée du projet inclut :

- a) La réhabilitation complète de l'édifice du Centre, soit environ 55 000 mètres carrés;
- b) L'intégration des systèmes actuels et nouveaux avec les services souterrains de l'édifice du Centre (SSEC) et la Bibliothèque du Parlement déjà remise en état;
- c) La construction des phases 2 et 3 (environ 23 000 mètres carrés) du complexe du Centre d'accueil des visiteurs (lieu de confluence public, infrastructure et gestion du matériel) qui relieront la phase 1 située près de l'édifice de l'Ouest à l'édifice du Centre et à l'édifice de l'Est, y compris la modification de l'espace et des systèmes requis pour assurer le fonctionnement de l'édifice de l'Est;
- d) Les parties du site et du bâtiment, conformément aux directeurs approuvés, y compris les modifications nécessaires à l'édifice de l'Ouest, la phase I du Centre d'accueil des visiteurs, l'édifice de l'Est, la Bibliothèque du Parlement et les terrains;
- e) Tous les projets habilitants.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'entrepreneur des SSGP doit fournir de manière proactive des services à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour garantir que le directeur des travaux et l'expert-conseil en architecture et en génie (A et G) fournissent les services conformément à leur contrat respectif. L'entrepreneur des SSGP relève du représentant du Ministère et d'autres membres de l'équipe de projet de TPSGC, selon les instructions du représentant du Ministère.

Le projet sera mis en œuvre grâce à une conception globale, priorisée, intégrée, coordonnée et gérée, avec des appels d'offres séquentiels et la création de plusieurs documentations d'avant-projet. Les décisions relatives à la conception devront s'appuyer sur des évaluations étayées de la viabilité du concept proposé et sur les avantages de coût et calendrier établis par le directeur des travaux. L'idéologie de la réalisation de projet intégrée et de la construction sans ressources superflues sera appliquée pendant toute la durée du projet. La gestion active par tous les membres de l'équipe de projet doit fournir une évaluation continue et, au besoin, la modification des processus et des flux de travail.

2.2 Contraintes et défis

Le calendrier du projet est très comprimé. La construction est l'élément du calendrier le plus à risque. Toutefois, l'équipe de projet doit faire tout en son pouvoir pour réussir à terminer chaque étape planifiée et approuvée de façon à respecter ou à devancer le calendrier global. À noter qu'il est essentiel de prêter attention aux détails et d'effectuer un suivi quotidien pendant la conception, la construction, la mise en œuvre de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices (l'EECE), la mise en service et la clôture du projet.

2.3 Objectifs de gestion des coûts

Réaliser le projet dans les limites de son enveloppe budgétaire autorisée et, tout en étayant la viabilité et l'analyse coût-avantage des choix de conception, respecter et améliorer les valeurs symboliques de l'édifice et des paysages au moyen des normes optimales de conservation.

2.4 Objectifs de gestion du temps

Réaliser le projet dans les délais impartis pour permettre la réoccupation de l'édifice du Centre et le plein exercice des fonctions du Parlement à son emplacement traditionnel, et livrer un projet intégré où l'équipe de projet établit les priorités et gère ses ressources d'une manière proactive pour atteindre les grandes étapes exigées.

2.5 Objectifs de qualité

Après la réhabilitation, l'édifice du Centre devra répondre aux normes et aux besoins fonctionnels et opérationnels des clients/usagers. Tous les efforts de conception, de réhabilitation et de construction doivent permettre d'apporter des réparations efficaces et économiques, en s'attardant tout particulièrement aux détails patrimoniaux. Il est extrêmement important de maintenir l'iconographie et d'assurer un équilibre entre les coûts et la qualité des travaux afin de protéger et de conserver les divers éléments patrimoniaux de l'édifice.

2.6 Rôles et structure de l'équipe de projet

L'équipe de projet doit gérer et mettre en œuvre le projet dans un esprit de collaboration. Tous les membres de l'équipe de projet doivent travailler en collaboration à toutes les étapes de la conception et de la construction afin d'obtenir un résultat fructueux. Ils doivent également établir et entretenir des relations professionnelles.

2.6.1 Clients/usagers

Les clients/usagers sont le Sénat, la Chambre des communes, la Bibliothèque du Parlement et TPSGC.

2.6.1.1 Le Sénat

Le Sénat est représenté par un conseiller principal de projet qui coordonne la planification de l'occupation, la programmation fonctionnelle, la conception, l'aménagement, l'EECE et la gestion du déménagement. Cette personne est l'intermédiaire unique pour tout ce qui concerne la gestion et les communications entre le projet et le Sénat. Le Sénat a le pouvoir exclusif d'établir ses normes et

exigences internes en matière de locaux en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

2.6.1.2 La Chambre des communes

La Chambre des communes est représentée par un coordonnateur principal de programme qui coordonne la planification de l'occupation, la programmation fonctionnelle, la conception, l'aménagement, l'EECE et la gestion du déménagement. Cette personne est l'intermédiaire unique pour tout ce qui concerne la gestion et les communications entre le projet et la Chambre des communes. La Chambre des communes a le pouvoir exclusif d'établir ses normes et exigences internes en matière de locaux en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

2.6.1.3 La Bibliothèque du Parlement

La Bibliothèque du Parlement est représentée par le directeur principal, Programmes d'éducation publique, qui coordonne la planification de l'occupation, la programmation fonctionnelle, la conception, l'aménagement, l'EECE et la gestion du déménagement. Cette personne est l'intermédiaire unique pour tout ce qui concerne la gestion et les communications entre le projet et la Bibliothèque du Parlement. La Bibliothèque du Parlement a le pouvoir exclusif d'établir ses normes et exigences internes en matière de locaux en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

2.6.1.4 Gestionnaire immobilier de TPSGC

Le gestionnaire immobilier de TPSGC est le responsable et le gestionnaire de l'exploitation des immeubles. Il fait partie de l'équipe de projet, comme les membres de l'équipe responsable des immeubles en transition, pour s'assurer que les exigences en matière de gestion des installations sont définies et incorporées dans le projet. Le gestionnaire immobilier de TPSGC et l'équipe responsable des immeubles en transition joueront un rôle actif pendant la programmation fonctionnelle et la mise en service du projet.

2.6.2 Bureau de la sécurité de la Cité parlementaire

Le Bureau de la sécurité de la Cité parlementaire (BSCP) de TPSGC sera l'intermédiaire principal pour l'obtention des autorisations de sécurité. Tous les membres du personnel embauchés dans le cadre du projet sont assujettis à des vérifications de sécurité et doivent obtenir l'autorisation de sécurité stipulée dans leur contrat respectif. Seules les personnes munies d'une autorisation de sécurité valide pourront fournir des services dans le cadre du projet.

2.6.3 Gestionnaire de la conception de TPSGC

Le gestionnaire de la conception de TPSGC dirige une équipe de ressources techniques qui couvrent un large éventail de disciplines professionnelles. Ces ressources seront intégrées au bureau de projet.

L'équipe de conception fournit des avis spécialisés sur la coordination et l'assurance qualité relativement à l'architecture, à la conservation, à l'ingénierie, à l'architecture d'intérieur et à d'autres disciplines.

2.6.4 Équipe de gestion de la conservation

L'équipe de gestion de la conservation (EGT) est le groupe consultatif interministériel qui relève du représentant du Ministère. Elle est composée de représentants de la Direction de la conservation du patrimoine (DCP) de TPSGC, de l'Institut canadien de conservation (ICC) et du sculpteur du gouvernement du Canada.

L'EGT aura pour mission d'étudier et de valider toutes les décisions associées au travail effectué sur place et hors site sur des biens patrimoniaux, ainsi que les nouveaux travaux qui ont une incidence sur la valeur patrimoniale et les éléments caractéristiques associés au site et à l'édifice. Par l'intermédiaire du représentant du Ministère, elle fournira des précisions et des directives à l'expert-conseil en A et G et au directeur des travaux, notamment à propos des recommandations à examiner et des pouvoirs d'approbation concernant la conservation du patrimoine.

2.6.5 Gestionnaire de la mise en service de TPSGC

Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC supervise toutes les activités de mise en service des éléments fondamentaux du bâtiment pendant les phases d'élaboration, de mise en œuvre et d'après-construction du projet, et il veille à ce que tous les problèmes relatifs au projet soient examinés. Il lui incombe notamment d'examiner les rapports de mise en service et de contribuer à leur approbation, d'approuver les plans de mise et de contribuer aux rapports d'évaluation.

2.6.6 Expert-conseil en coût et calendrier

Le rôle d'expert-conseil en coût et calendrier (C et C) consiste à soutenir TPSGC dans la gestion du calendrier et des coûts du projet. Il fait office d'évaluateur tiers des services de gestion des coûts et du calendrier fournis par l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux, sous la direction du représentant du Ministère.

2.6.7 Examen de la conception par un tiers

La conception structurelle et parasismique, la stratégie de conservation du patrimoine et d'autres éléments de la conception de l'expert-conseil en A et G seront examinés tout au long du projet par des experts indépendants embauchés par TPSGC. L'approbation de tout élément du projet, de la conception globale et de la stratégie de conservation est subordonnée à l'approbation consensuelle de l'expert-conseil en A et G, du groupe d'experts et de TPSGC.

2.6.8 Carleton Immersion Media Studio

TPSGC a retenu les services du groupe Carleton Immersion Media Studio (CIMS) afin de lancer et de soutenir l'innovation dans la conception et la construction. Le CIMS

est un groupe de recherche interdisciplinaire de l'Université Carleton; il relèvera du représentant du Ministère. Le CIMS travaillera avec TPSGC au développement de nouvelles applications, de flux de travail et de la formation sur l'utilisation des technologies numériques en réhabilitation et conservation sur le plan de l'architecture et du génie.

2.6.9 Expert-conseil en architecture et en génie

L'expert-conseil en architecture et en génie (A et G) doit fournir des services de conception et d'ingénierie pour le projet à TPSGC, conformément à l'énoncé de projet A et G et au contrat s'y rattachant. Il obtiendra, ou permettra d'obtenir, toutes les exigences réglementaires fédérales, municipales ou autres et les approbations nécessaires à la réalisation du projet.

2.6.10 Directeur des travaux

Le directeur des travaux doit fournir des conseils relatifs à la construction pendant les étapes de planification, de conception et de préparation des documents d'avant-projet, ainsi que des services de gestion des travaux pendant l'appel d'offres, l'attribution et la réalisation du projet. Le directeur des travaux dirige l'équipe de construction qui est composée de ses propres effectifs, de tous les corps d'état du second œuvre et des corps de métier spécialisés en conservation dont les services ont été retenus par le directeur des travaux, conformément au mandat du directeur des travaux et à son contrat. Les appels d'offres et l'attribution des contrats concernant tous les corps de métier, conservateurs et EECE sélectionnés relèvent de la responsabilité du directeur des travaux.

Le directeur des travaux est responsable des chantiers de construction. Les règles en matière de santé et de sécurité sur les chantiers de construction seront établies et mises en application par le directeur des travaux. Toutes les personnes qui travaillent sur le chantier, y compris les membres de l'équipe de projet, doivent suivre ces règles et participer au programme de formation et d'orientation avant d'avoir accès au chantier.

Le directeur des travaux relève officiellement du représentant du Ministère pour toutes les questions contractuelles. Il fait partie de l'équipe de projet et assiste aux réunions et ateliers, fournit des conseils sur la constructibilité ainsi que les exigences relatives aux étapes de construction et au contenu et à l'ordre des documents d'avant-projet.

3.0 EXIGENCES

3.1 Portée

L'entrepreneur des SSGP doit fournir, au quotidien et de manière proactive, les services de gestion et de soutien de projet énoncés dans le présent énoncé des travaux, sous la direction du représentant du Ministère. Même si cela suppose une communication directe pour discuter des problèmes techniques et les résoudre, aucune communication ne modifie la portée, le budget ou le calendrier du projet, sauf si elle est fournie directement par écrit par le représentant du Ministère.

La philosophie d'exécution du projet s'appuie un engagement à l'égard de la collaboration, de la communication ouverte, du respect et de la confiance réciproques, de la participation rapide des membres clés et de la prise de décisions concertée. L'entrepreneur des SSGP doit assumer son rôle de dirigeant, en prenant des décisions et en donnant des ordres au besoin pour s'assurer que le projet respecte son calendrier et son budget tout en adhérant à cette philosophie.

L'entrepreneur des SSGP doit conserver un comportement professionnel en toutes circonstances dans le cadre de son rôle qui consiste à assurer la communication harmonieuse et ordonnée des exigences du projet pendant toute la durée du projet. Il favorisera une culture propice au dialogue ouvert et à la collaboration pour encourager les idées novatrices et la communication d'information de façon continue et pour atteindre les buts et objectifs du projet (voir l'Annexe A du présent document).

L'entrepreneur des SSGP relève du représentant du Ministère et des autres membres de l'équipe de projet de TPSGC, conformément aux instructions du représentant du Ministère. S'il reçoit des informations contradictoires ou se heurte à un problème non résolu, l'entrepreneur des SSGP demandera des clarifications au représentant du Ministère.

L'entrepreneur des SSGP doit posséder l'expertise voulue et une expérience vaste et pertinente pour fournir tous les services énoncés dans le présent énoncé des travaux. Ces services incluent les suivants :

- a) Services complets de direction, de gestion et d'administration de projet;
- b) Gestion de l'assurance de la qualité;
- c) Soutien à la gestion et au contrôle des autorisations de modification, y compris les processus particuliers d'approbation de la Direction générale de la Cité parlementaire;
- d) Services complets de surveillance de projet et d'établissement de rapports;
- e) Communications et rédaction technique pour les rapports écrits et les exposés;
- f) Gestion des dossiers et des documents;
- g) Aide aux processus d'autorisation de sécurité et d'accès à l'édifice;
- h) Gestion des outils de collaboration, comme Buzzsaw ou d'autres systèmes semblables.

3.2 Média

L'entrepreneur des SSGP et les personnes ou entités qu'il a embauchées ou prises sous contrat ne doivent pas répondre aux demandes d'information ou d'entrevue ni aux questions provenant directement ou indirectement des médias sur le projet, à moins qu'il ne lui soit expressément demandé par le représentant du Ministère. Toutes ces demandes doivent être transmises au représentant du Ministère sans y répondre.

3.3 Sécurité des renseignements du projet

L'entrepreneur des SSGP et les personnes ou entités qu'il a embauchées ou prises sous contrat ne doivent pas parler des questions relatives au projet et au présent contrat, particulièrement en ce concerne la portée, le coût et le calendrier, les plans de l'édifice, la conception, le contenu et les dispositions de sécurité, sauf si elles concernent la prestation des SSGP en vertu du présent contrat. Le personnel des SSGP ne doit pas publier de photos ou de vidéos sur les travaux en cours sans la permission écrite du représentant du Ministère.

3.4 Délai de réponse

L'entrepreneur des SSGP doit répondre aux demandes de renseignements du représentant du Ministère en une demi-journée.

3.5 Langues officielles

Même si les services se déroulent principalement en anglais, l'entrepreneur des SSGP doit être en mesure de fournir de vive voix des services bilingues (anglais et français). Ces services incluent, mais sans toutefois s'y limiter, les exposés, les entrevues et les réunions. Pour remplir cette obligation, l'entrepreneur des SSGP doit avoir au moins une ressource principale et une ressource de soutien qui parlent couramment français (écrit et parlé).

En ce qui concerne les documents écrits, l'entrepreneur des SSGP doit s'assurer que les livrables produits dans les deux langues officielles sont de qualité professionnelle, et il est responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la cohérence des traductions. Les deux langues sont sur un pied d'égalité : aucune n'est réputée être moins importante parce qu'elle est une traduction de l'autre. La traduction nécessaire entraînera un décaissement dans le cadre du contrat.

3.6 Bureau de projet

L'équipe de projet travaillera à temps plein au bureau de projet partagé, situé à Ottawa, en Ontario, afin de collaborer et d'établir des communications solides. TPSGC informera l'entrepreneur des SSGP de l'adresse du bureau à l'attribution du contrat. Les ressources des SSGP dont le niveau d'effort est inférieur à 100 % ne sont pas tenues de travailler au bureau de projet tout le temps.

L'équipe de projet aura à sa disposition les outils technologiques nécessaires pour gérer de manière proactive la conception et la construction et faire avancer le projet, tout en assurant la sécurité des renseignements et du personnel. Le mobilier de bureau de base ainsi que les ordinateurs, les logiciels et les imprimantes seront fournis à l'équipe de projet au bureau de projet, à la discrétion du représentant du Ministère. TPSGC n'exigera pas de loyer de l'entrepreneur des SSGP pour le local de travail. L'entrepreneur des SSGP doit fournir à toutes les ressources travaillant dans le cadre du présent contrat des téléphones cellulaires avec des forfaits voix et données.

Le bureau de projet sera le lieu central de la coordination et de la gestion de la modélisation des données du bâtiment (MDB). Une salle de technologie MDB sera mise à la disposition de l'équipe de projet, qui l'utilisera pour examiner le modèle conçu pour l'édifice du Centre et le site qui l'entoure. Les activités de coordination et de planification seront menées dans un environnement intégré. La salle de MDB sera située à l'intérieur ou à proximité du bureau de projet, selon la phase du projet et les solutions disponibles.

3.7

3.8 Ressources nécessaires

Le tableau suivant présente les catégories des ressources nécessaires et le niveau d'effort estimé (engagement de temps requis) par catégorie, l'approche graduelle d'embauche du personnel au sein de l'équipe de projet et le nombre total de ressources des SSGP pour la durée du contrat.

L'étendue des services nécessaires augmentera ou diminuera selon les besoins de TPSGC et en fonction des exigences des organismes centraux. Parfois, les ressources seront appelées à travailler le soir et la fin de semaine, ou par quart, ce qui pourrait entraîner une modification du niveau d'effort global exigé des ressources de l'entrepreneur des SSGP.

À la section 3.9, Tâches par ressource exigée, on décrit les tâches de chaque catégorie de ressource. Les ressources facultatives sont décrites à la section 3.10, Tâche par ressource facultative; leur nombre et le niveau d'effort seront déterminés au fur et à mesure des besoins.

Catégorie de ressources requises	Niveau d'effort (%)	Embauche graduelle des ressources pendant les premières années du contrat				Nombre total estimé de ressources
		2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	
Chef d'équipe	100	1	0	0	0	1

Catégorie de ressources requises	Niveau d'effort (%)	Embauche graduelle des ressources pendant les premières années du contrat				Nombre total estimé de ressources
		2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	
Gestionnaire principal de projet	100	2	2	1	2	7
Gestionnaires principaux – mécanique et mise en service	50	1	0	1	0	2
Gestionnaire intermédiaire de projet	100	0	2	0	2	4
Administrateur technique de projet (intermédiaire) /spécialiste en gestion de l'information	100	2	0	2	0	4
Rédacteur technique principal	50	0	1	0	0	1
Rédacteur technique intermédiaire	100	1	0	0	0	1
Spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art	100	0	1	1	0	2
Photographe professionnel	20	0	0	1	0	1
Ressources nécessaires		7	6	6	4	23

3.9 Tâches par ressource exigée

3.9.1 Chef d'équipe

Le chef d'équipe des SSGP est l'intermédiaire principal entre l'entrepreneur des SSGP et le représentant du Ministère. Le chef d'équipe relève du représentant du Ministère et travaille en étroite collaboration avec lui pour garantir l'atteinte des objectifs du projet. Le personnel désigné dans l'équipe des SSGP relève du chef d'équipe.

Le chef d'équipe adoptera une approche de gestion active pour assurer fournir un leadership, une direction et un soutien. Il devra superviser la qualité des services et des livrables, sans se contenter de superviser les processus énoncés pour le projet par TPSGC. Il coordonnera également tous les services fournis par l'entrepreneur des SSGP, en s'assurant que l'équipe conserve l'expertise nécessaire pendant toute la durée du projet.

Sous réserve de l'approbation du représentant du Ministère, le chef d'équipe a les responsabilités suivantes :

- a) Gérer, planifier et diriger activement le personnel des SSGP grâce à une approche de la gestion des ressources humaines fondée sur le leadership d'équipe;
- b) Établir la priorité des tâches des SSGP et les assigner, examiner leur coordination pendant l'exécution du projet, évaluer et exploiter les gains d'efficience en tenant à jour une matrice d'attribution des responsabilités, ou matrice RACI (acronyme de « responsable, agent comptable, consulté, informé ») pour faciliter la fourniture d'analyses et de conseils spécialisés en gestion intégrée de projet;
- c) Évaluer le rendement du personnel des SSGP;
- d) Motiver l'équipe des SSGP et communiquer avec elle pour garantir l'engagement à l'égard des objectifs du projet;
- e) Servir d'intermédiaire principal entre le personnel des SSGP et le représentant du Ministère, et travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires de projet de TPSGC;
- f) Résoudre les conflits au sein de l'équipe des SSGP;
- g) Élaborer les plans de travail, analyser et gérer les échéanciers, suivre la progression du projet et en faire rapport, élaborer et mettre en œuvre des mesures approuvées pour s'adapter aux circonstances changeantes et veiller au respect des exigences relatives à la portée et à la qualité;
- h) Préparer et présenter les constatations, rapports d'étape et autres dossiers pertinents par rapport au projet (p. ex., rapports au Conseil du Trésor, présentations à la haute direction, notes d'information, etc.);
- i) Formuler et préparer les documents d'approbation de projet, répertorier et définir les détails, la solution optimale et les contrôles requis;
- j) Concevoir des produits et plans de communication;

- k) Présider les réunions avec les clients/usagers, les membres de l'équipe et des autres gestionnaires, les experts-conseils et l'équipe de projet afin d'étudier et d'analyser la réalisation des exigences du projet;
- l) Gérer la mise en œuvre du projet, en partenariat avec l'expert-conseil en A et G, le directeur des travaux et l'expert-conseil en C et C pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler l'avancement du projet et les risques sur une base continue;
- m) Gérer les modifications apportées au projet conformément au processus de gestion du changement, s'adapter aux nouvelles exigences, réduire les risques au minimum et optimiser l'utilisation des ressources;
- n) Donner des conseils et assurer un leadership pour la détermination et l'évaluation des options envisageables concernant l'élaboration d'un projet, recommander l'option privilégiée et établir une stratégie de mise en œuvre en préparant une analyse de rentabilisation ou une étude de faisabilité, au besoin;
- o) Obtenir, analyser et synthétiser les renseignements des diverses parties participant à la réalisation du projet et préparer des rapports et des documents d'information, y compris l'identification des problèmes ainsi que les recommandations pour répondre aux problèmes cernés;
- p) Vérifier que les clients/usagers sont conformes aux principaux paramètres de rendement, fixer des objectifs opérationnels réalistes, rendre des comptes sous forme de rapports et d'analyses et proposer des stratégies optimisées pour la suite des choses;
- q) Soulever officiellement les problèmes ou les préoccupations constatés à n'importe quelle étape du projet, instaurer des mécanismes, processus, procédures ou solutions pour régler ces problèmes et obtenir les approbations nécessaires;
- r) Donner des conseils à la direction de TPSGC sur différentes questions qui nuisent à la capacité de l'organisation d'atteindre les objectifs opérationnels du projet;
- s) Aider le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC à fournir des mises à jour et des renseignements à la haute direction sur la progression du projet et les préoccupations connexes.

3.9.2 Gestionnaire principal de projet

Le rôle des gestionnaires principaux de projet consiste à assurer directement la gestion des aspects plus complexes du projet. Le gestionnaire principal de projet travaillera en étroite collaboration avec les gestionnaires de projet de TPSGC, le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et leurs sous-traitants. Le gestionnaire principal de projet relève du chef d'équipe et fournit un soutien fonctionnel aux gestionnaires de projet de TPSGC sur certains éléments de la conception, de la construction et de la conservation.

Le gestionnaire principal de projet participera à l'élaboration, à l'identification et à la réalisation du projet, à la gestion technique du projet et au soutien administratif

technique en collaborant avec l'équipe de projet afin de fournir des services intégrés de gestion de projet.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Exécuter les tâches de SSGP qui lui sont attribuées d'une manière efficiente et efficace et prendre des décisions conformément aux pouvoirs de l'entrepreneur des SSGP afin de faire avancer le projet;
- b) Aider et soutenir le chef d'équipe, au besoin;
- c) Concevoir les documents de projet nécessaires (documents d'information, rapports d'étape, plans de projet et autres), à la demande de l'équipe de projet de TPSGC;
- d) Élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence;
- e) Diriger et gérer les éléments du projet (projets habilitants, documentation d'avant-projet, etc.);
- f) Aider les gestionnaires de projet de TPSGC et l'équipe de conception de l'expert-conseil en A et G à interpréter et à comprendre les normes et politiques du Ministère et/ou d'autres ministères;
- g) Coordonner et intégrer les données d'entrée et les rapports de l'expert-conseil en C et C pendant toute la durée du projet;
- h) Coordonner et garantir l'intégration complète de la portée pendant le processus de conception et dans tous les documents d'avant-projets; collaborer avec le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC, l'expert-conseil en A et G, le directeur des travaux et les clients/usagers afin d'assurer l'exécution rapide du projet conformément aux délais et aux jalons approuvés;
- i) Examiner et inspecter les documents de conception ainsi que les travaux de construction et de conservation en cours et vérifier la conformité avec les mandats applicables;
- j) Évaluer l'avancement des services fournis ou des travaux effectués et recommander leur paiement au représentant du Ministère, au directeur des travaux et à l'expert-conseil en A et G;
- k) Examiner le changement de conditions pour les modifications demandées (conception, construction ou conservation) et faire des recommandations sur l'émission d'avis sur la modification envisagée aux contrats du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G – un changement de la portée initiale pourrait entraîner des coûts additionnels).

3.9.3 Gestionnaires principaux en mécanique et en mise en service du projet

Le rôle des gestionnaires principaux en mécanique et en mise en service du projet consiste à fournir de l'aide et des services à l'équipe de projet de TPSGC pour l'ensemble des responsabilités, activités et obligations en matière de rapports du

gestionnaire principal de projet énoncées à la 3.9.2, Gestionnaire principal de projet, où le sujet exige la participation d'un professionnel spécialisé et expérimenté dans les domaines de la conception mécanique, des contrôles et de la mise en service globale des systèmes des bâtiments.

3.9.4 Gestionnaire intermédiaire de projet

Le rôle du ou des gestionnaires intermédiaires de projet consiste à fournir de l'aide et des services à l'équipe de projet de TPSGC pour l'ensemble des responsabilités, activités et obligations en matière de rapports du gestionnaire principal de projet, énoncées à la section 3.9.2, Gestionnaire principal de projet, quand le jugement et l'expérience par rapport aux situations de projet n'exigent pas le niveau d'analyse et d'interprétation d'un gestionnaire principal de projet.

3.9.5 Administrateur intermédiaire de projet/spécialiste en gestion de l'information

Les administrateurs intermédiaires de projet et les spécialistes en gestion de l'information (GI) travailleront de façon interchangeable pour fournir à l'équipe de projet un soutien harmonieux et direct en administration et en GI.

Les responsabilités sont les suivantes :

- a) À la demande du chef d'équipe, réviser et mettre à jour les plans de travail des ressources de l'équipe des SSGP au moins une fois par trimestre;
- b) Organiser et gérer les réunions de projet, notamment prendre des notes et rédiger les procès-verbaux et les distribuer conformément à la section 3.10, Livrables. Puisque la plupart des discussions pendant les réunions seront de nature technique, cela exigera une expérience technique ainsi que des connaissances et de l'expérience en gestion de projet;
- c) Contribuer à la préparation des présentations au Conseil du Trésor, des notes d'information sur le projet, des rapports sur l'état d'avancement et la qualité du projet, des rapports mensuels et trimestriels, des énoncés officiels des travaux, des structures de répartition du travail et des documents d'évaluation;
- d) Utiliser et gérer les outils de collaboration en ligne;
- e) Préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports et aux observations pour informer la direction des progrès du projet;
- f) Contribuer aux recherches et aux analyses et mener les activités de recherche de données pour le projet et/ou les disciplines;
- g) Obtenir, examiner, enregistrer, vérifier et maintenir les extraits, les commentaires, les données et les renseignements divers;
- h) Coordonner les réponses aux demandes de renseignements internes et externes, effectuer les tâches administratives et participer aux discussions décisionnelles sur la planification et l'organisation des activités de travail;
- i) Coordonner les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;

- j) Fournir des services de soutien pour divers processus de gestion de bureau et d'applications de commerce électronique au moyen de MS Office, MS Visio, etc.;
- k) Élaborer un cadre et un système de gestion de l'information pour gérer les différents types d'information générés par le projet, notamment :
 - i. Définir les exigences du projet en matière de gestion de l'information et travailler avec TPSGC à la création d'un cadre et d'un système qui faciliteront la circulation de l'information entre toutes les parties;
 - ii. Veiller à ce que des mécanismes soient en place pour protéger les documents;
 - iii. Évaluer les données pour déterminer la meilleure méthode de synchronisation, de partage et d'uniformisation des données;
 - iv. Collaborer avec l'équipe de projet pour s'assurer qu'on tient compte de tous les besoins et que les nouvelles exigences sont bien ajoutées au cadre. Le cadre et le système respecteront les exigences énoncées à la section 3.11.7, Format et fréquence, ainsi que les exigences de TPSGC en matière de gestion des documents concernant la tenue, l'entreposage, la conservation, l'élimination et la destruction de l'information;
- l) Préparer un manuel et des procédures sur l'utilisation efficiente et efficace du système de gestion de l'information, lorsque celui-ci aura été développé;
- m) Concevoir et offrir des séances d'information à l'équipe de projet sur le cadre et le système de gestion de l'information;
- n) Mettre en œuvre le cadre et le système de gestion de l'information, notamment :
 - i. Gérer et tenir à jour les documents électroniques pour l'équipe de projet, comme les dossiers historiques, les documents de bureau, les procès-verbaux, les rapports, les dossiers, les dessins (dossiers d'après réalisation, etc.);
 - ii. Fournir des conseils à l'équipe de projet sur les processus, les politiques et les règlements concernant la tenue de documents;
 - iii. Coordonner les exigences en matière de stockage de l'information et collaborer avec le secteur de la technologie de l'information (TI);
 - iv. Tenir à jour une bibliothèque de documents de référence;
- o) Gérer et mettre à jour les exigences en matière d'information selon les changements apportées à l'exécution du projet pendant toute la durée du projet.

3.9.6 Rédacteur technique principal

Le rôle du rédacteur technique principal consiste à soutenir le chef d'équipe et le représentant du Ministère, au besoin.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Contribuer à la préparation des versions préliminaires des présentations au Conseil du Trésor et des documents d'information sur le projet;
- b) Fournir des conseils et concevoir des documents sur les problèmes actuels et nouveaux, y compris des documents d'information, des documents de synthèse,

des argumentaires, des recherches sur les politiques, des rapports organisationnels, des protocoles, des renseignements à l'intention des médias et des présentations concernant la mise en œuvre du projet;

- c) Évaluer et concevoir les documents d'approbation du Système national de gestion de projet (SNGP), dont les exposés du Comité consultatif d'examen de projets et les rapports d'analyse des investissements (RAI).

3.9.7 Rédacteur technique intermédiaire

Le rôle du rédacteur technique intermédiaire consiste à soutenir le rédacteur technique principal et les gestionnaires de projet de TPSGC, au besoin, dans l'exécution des tâches et des responsabilités décrites à la section 3.9.6, Rédacteur technique principal, pendant les différentes étapes du SNGP du projet dans son ensemble.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Contribuer à la rédaction des documents suivants, particulièrement de leur contenu technique : notes d'information sur le projet, rapports d'avancement, rapports sur la qualité du projet, rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels, énoncés des travaux officiels, structures de répartition du travail et documents d'évaluation;
- b) Préparer et coordonner les documents fournis en réponse aux rapports et observations sur le projet à l'intention des gestionnaires de projet de TPSGC;
- c) Participer aux recherches et aux analyses et mener aux activités d'établissement des faits pour le projet et/ou diverses disciplines;
- d) Obtenir, examiner, enregistrer, vérifier et maintenir les commentaires, les extraits, les données et les renseignements divers et vérifier la conformité aux normes établies;
- e) Rédiger les versions préliminaires de documents pour les gestionnaires de projet de TPSGC afin de répondre aux demandes de renseignements internes et externes;
- f) Analyser les documents, comme les spécifications (énoncés techniques des travaux ou des exigences), notes, dessins, manuels, guides de l'utilisateur et autres documents pour expliquer les exigences de façon claire et concise);
- g) Recueillir de l'information, analyser le sujet et le public et produire des documents clairs.

3.9.8 Spécialiste principal de la manutention des pièces

Le rôle du spécialiste principal de la manutention des pièces consiste à collaborer avec le représentant du Ministère et l'équipe de gestion de la conservation (EGC) afin de cerner et de gérer les problèmes de stabilisation, de mise en caisse et de déménagement liés aux biens patrimoniaux corporels et mobiliers dans l'édifice du

Centre. Cette fonction est de courte durée, et vise seulement la période de déménagement des biens patrimoniaux avant et après les travaux.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Analyser et surveiller l'inventaire et la documentation connexe de l'expert-conseil en A et G sur les biens patrimoniaux de l'édifice du Centre, et faire des rapports;
- b) Fournir des conseils et des recommandations sur la gestion de la base de données des biens patrimoniaux;
- c) Analyser et surveiller le plan de déménagement des biens patrimoniaux et le processus de stabilisation, de mise en caisse et de déménagement de ces biens (logistique, suivi des biens et autres) et produire des rapports à ce sujet;
- d) Coordonner le processus de stabilisation, de mise en caisse et de déménagement des biens patrimoniaux ainsi que le déménagement du fond principal de la Bibliothèque du Parlement.

3.9.9 Photographe professionnel

Le rôle du photographe professionnel est de soutenir le représentant du Ministère et de documenter l'avancement de la mise en œuvre du projet.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Mener des examens sur le terrain des chantiers de construction afin de connaître l'avancement des travaux;
- b) Planifier et coordonner le travail de photographie avec le chef d'équipe et le représentant du Ministère afin de s'assurer que les activités, les opérations situationnelles et les événements quotidiens, hebdomadaires, mensuels et saisonniers liés au projet sont documentés au bon moment – jour, nuit, aube ou crépuscule;
- c) Planifier et prendre les photographies (en haute résolution et compatible avec l'utilisation par les médias) et des vidéos pour saisir l'éclairage, la construction, la conservation, la conception et d'autres activités ou situations sur les chantiers de construction ou les sites qui les entourent;
- d) Planifier, créer et conserver une base de photographies dans un format compatible avec la MDB;
- e) Préparer des présentations et, à titre de décaissement, monter ou encadrer les photographies à la demande du représentant du Ministère.

3.10 Tâches par ressource facultative

Le nombre et le niveau d'effort des ressources facultatives suivantes seront déterminés par le représentant du Ministère au fur et à mesure des besoins.

3.10.1 Spécialiste principal de la conservation du patrimoine

Le spécialiste principal de la conservation du patrimoine travaillera en collaboration avec le représentant du Ministère et l'équipe de gestion de la conservation afin de recenser et de gérer les problèmes potentiels de conception, de construction et de conservation.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Fournir des conseils de conservation du patrimoine relativement aux travaux de conservation et aux nouveaux travaux contemporains proposés;
- b) Analyser, évaluer et surveiller les options de conservation du patrimoine proposées, compte tenu des valeurs tangibles et intangibles de l'édifice du Centre, de la Colline du Parlement, de son histoire et de l'avenir possible, conformément aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada, et faire des rapports à ce sujet;
- c) Effectuer, sur une base continue, des inspections du site et des évaluations et présenter des rapports sur tous les travaux de conservation approuvés et les mesures de protection sur place des biens patrimoniaux dans l'édifice du Centre, documenter les situations où la portée du travail de conservation dépasse ce qui est approuvé et les signaler au représentant du Ministère;
- d) Effectuer, sur une base continue, des inspections et des évaluations et faire des rapports sur le travail de conservation dans les installations d'entreposage et de conservation sur place;
- e) Préparer et présenter des documents, des présentations ou des documents d'information sur le travail de conservation du patrimoine dans le cadre du projet.

3.10.2 Spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine

Le rôle du spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine consiste à fournir de l'aide et des services au spécialiste principal de la conservation du patrimoine pour l'ensemble de ses responsabilités, activités et obligations en matière de rapports, énoncées à la 3.10.1, Spécialiste principal de la conservation du patrimoine, quand le jugement et l'expérience par rapport aux situations de projet n'exigent pas le niveau d'analyse et d'interprétation d'un spécialiste principal de la conservation du patrimoine.

3.10.3 Inspecteur principal de chantier (volets électriques, mécaniques, structurels architecturaux, de génie civil, municipaux, géotechniques, environnementaux, etc.)

Les inspecteurs principaux de chantier soutiendront le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC et les clients/usagers sur les chantiers de construction.

Les responsabilités de chaque discipline comprennent les suivantes :

-
- a) Faire des examens sur le terrain et présenter des rapports sur la construction;
 - b) Participer aux réunions de construction;
 - c) Examiner et analyser les dessins et les spécifications;
 - d) Fournir une analyse technique et des avis sur le fonctionnement, l'intégration et composantes et systèmes, et la mise en service;
 - e) Examiner les directives de chantier et les directives supplémentaires, les autorisations de modification envisagées, les autorisations de modification, les demandes de pouvoir de dépenser et les soumissions;
 - f) Faire des rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels sur l'avancement des travaux, et vérifier la conformité avec les exigences relatives à la construction.

3.10.4 Administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses

L'administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses soutiendra le chef d'équipe et le représentant du Ministère en ce qui concerne la gestion des dépenses du projet.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Vérifier et confirmer si les factures, modifications et autorisations de modification sont conformes à la portée et aux services de tous les contrats du projet (sauf le présent contrat des SSGP), en signalant au représentant du Ministère les erreurs et anomalies des factures;
- b) Élaborer un système de gestion des dépenses détaillées pour le projet, soumis à l'approbation du représentant du Ministère, puis le tenir à jour sur une base continue. Ce système doit inclure un sommaire détaillé, par contrat et par exercice, qui documente ce qui suit :
 - i. les engagements financiers, la durée des contrats, le personnel contractuel, les conditions spéciales et les allocations de décaissement;
 - ii. les modifications ou autorisations de modification;
 - iii. les dépenses réelles;
 - iv. les prévisions de fin d'exercice et pour la totalité du contrat;
 - v. la valeur des travaux réalisés mensuellement, annuellement et pendant la durée du contrat. Le « cahier d'information » sera remis sur demande au gestionnaire ou directeur de projet de TPSGC et annexé à chaque rapport mensuel;
- c) Analyser le système financier de TPSGC et valider auprès du représentant du Ministère et du personnel des finances de Direction générale de la Cité parlementaire si les engagements et les dépenses contractuels sont dûment pris en compte dans ce système;
- d) Rencontrer le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC chaque mois ou plus souvent au besoin, pour analyser et documenter l'état d'avancement de chaque contrat et du projet dans son ensemble;

- e) Préparer des rapports de gestion des dépenses personnalisés sur une base mensuelle, rapprocher et résumer les autorisations financières du projet avec les dépenses réelles et prévues;
- f) Collaborer avec les auditeurs et répondre à leurs questions ou préoccupations concernant les dépenses du projet par l'intermédiaire du représentant du Ministère;
- g) Fournir au représentant du Ministère des copies électroniques du système de gestion des dépenses sur une base semestrielle.

3.10.5 Architecte d'intérieur principal

L'architecte d'intérieur principal travaillera en étroite collaboration avec les clients/usagers et l'expert-conseil en A et G afin de faire avancer le programme fonctionnel. L'architecte d'intérieur principal doit assister à des réunions à la demande des gestionnaires de projet de TPSGC et veiller au respect de la vision et des principes directeurs du projet.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Examiner les livrables du programme fonctionnel et fournir des avis techniques et de conception;
- b) Faire des examens d'assurance de la qualité de l'architecture d'intérieur;
- c) Fournir des avis sur d'autres stratégies d'architecture d'intérieur fondées sur l'état des techniques artistiques disponibles;
- d) Participer à des ateliers et réunions du groupe de clients/usagers, s'assurer que le programme fonctionnel demeure conforme aux codes et aux politiques gouvernementales;
- e) Examiner et faciliter l'élaboration des documents d'avant-projet des éléments de construction d'EECE et leur obtention;
- f) Faciliter la réception efficace et efficiente des exigences des clients/usagers.

3.10.6

3.10.7 Spécialiste principal des finances/coûts

Le rôle du spécialiste principal des finances/coûts est de soutenir le chef d'équipe et le représentant du Ministère dans le domaine de l'analyse financière et de l'évaluation des risques financiers et d'investissement.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Conseiller le chef d'équipe et le représentant du Ministère sur les risques économiques et opérationnels;
- b) Rédiger des documents sur les problèmes financiers actuels et émergents;
- c) Élaborer des modèles pour analyser, expliquer et prévoir le comportement économique lié au projet;

- d) Effectuer des recherches, suivre les données, analyser l'information, préparer des plans et des rapports afin de cerner les possibilités d'affaires liées à la mise en œuvre du projet;
- e) Réaliser une analyse de rentabilisation incluant les données, les descriptions, les investissements, l'analyse coût-avantage et des risques, le prix coûtant actuel des locaux pour chaque option indiquée et une recommandation soutenable sur l'option la plus intéressante;
- f) Fournir une analyse économique au moyen du logiciel OIFI (Outils d'investissement financier en immobilier);
- g) Répertorier, quantifier et analyser les risques, en collaboration avec le spécialiste en gestion des risques et de la valeur, y compris :
 - i. Faire des analyses financières et des risques;
 - ii. Préparer et animer des ateliers sur le recensement et la qualification des risques;
 - iii. Évaluer les risques au moyen d'une distribution triangulaire des incidences et des probabilités;
 - iv. Préparer une évaluation financière des risques au moyen d'une simulation Monte Carlo;
 - v. Générer les résultats statistiques qui seront utilisés pour calculer la répartition du risque;
- h) Évaluer, élaborer et tenir à jour les documents d'approbation du SNGP;
- i) Aider le représentant du Ministère à concevoir les documents d'approbation gouvernementale qui exposent les besoins financiers du projet et ses incidences économiques;
- j) Surveiller les coûts réels ou prévus du projet par rapport aux coûts budgétés précédemment et préparer une analyse de la variance;
- k) Aider le chef d'équipe et le représentant du Ministère, au besoin, au chapitre de l'analyse financière et de l'évaluation des risques financiers et d'investissement.

3.11 Livrables

3.11.1 Réunions

Les ressources de l'entrepreneur des SSGP doivent participer régulièrement aux réunions, ateliers et groupes de travail, à la demande du représentant du Ministère, pendant toute la durée du contrat. Le chef d'équipe doit vérifier la présence des ressources SSGP concernées et s'occuper de la prise de note et de la rédaction des procès-verbaux, sauf si cette tâche est confiée à quelqu'un d'autre. La fréquence des réunions, ateliers et groupes de travail variera en fonction des livrables, de l'étape du projet, etc.

Voici quelques types de réunion :

- a) Réunion de l'équipe de projet de TPSGC et de l'équipe de projet;
- b) Réunion de la haute direction de TPSGC (cadres supérieurs);
- c) Réunions et ateliers sur les coûts, le calendrier, les risques, la portée, l'administration, les documents d'approbation ou les finances du projet;
- d) Réunions, ateliers et groupes de travail des clients/usagers;
- e) Réunions ou ateliers et groupes de travail sur la conception de projet;
- f) Réunions ou ateliers et groupes de travail sur la construction;
- g) Présentations/exposés;
- h) Réunions de mise à jour et sur l'état du projet;
- i) Autres réunions, au besoin.

3.11.2 Plan de travail

L'entrepreneur des SSGP doit préparer un plan de travail qui satisfait aux exigences énoncées en 3.11.7, Format et fréquence, et il rencontrera régulièrement le représentant du Ministère pendant toute la durée du contrat pour déterminer et examiner l'état du projet ainsi que les activités et les services exigés au cours des mois à venir.

Le plan de travail initial doit inclure les services, les ressources, les engagements et les livrables prévus concernant les SSGP pour les trois premiers mois, une matrice des rôles et responsabilités des ressources en SSGP et des gestionnaires de projet de TPSGC, ainsi que le contenu attendu des rapports mensuels sur la gestion de projet (voir la section 3.11.3, Rapports sur la gestion de projet).

Les mises à jour subséquentes du plan de travail doivent inclure, à tout le moins, les informations suivantes :

- a) Les services et livrables prévus, les calendriers des ressources de SSGP (y compris le soir et la fin de semaine) et le flux de trésorerie du contrat des SSGP pour les 3, 6 et 12 prochains mois;
- b) les modifications apportées à la matrice des rôles et responsabilités;
- c) le plan de relève des ressources sur 12, 24 et 36 mois;
- d) les raisons documentées des livrables en retard ou des coûts supplémentaires à ce jour;
- e) les coûts supplémentaires prévus, les obstacles imprévus et les livrables à risque au cours des prochains mois.

Si l'on invoque la possibilité de faire appel à une ressource facultative, le plan de travail doit être mis à jour et fourni immédiatement au représentant du Ministère. Sinon, le plan de travail sera mis à jour une fois par trimestre.

3.11.3 Rapports sur la gestion du projet

Les rapports mensuels sur la gestion du projet doivent être conformes aux exigences et aux caractéristiques suivantes et, à tout le moins :

- a) fournir un sommaire des points principaux, qui pourra être utilisé comme document d'information sur le projet à l'intention de la Chambre des communes, du Sénat, de la Bibliothèque du Parlement et de la haute direction de TPSGC;
- b) regrouper les activités du projet, notamment celles qui sont achevées, en retard et en avance, et les nouvelles activités, y compris l'état d'avancement global, les principales réalisations, les principaux problèmes, le sommaire du calendrier et le sommaire des risques;
- c) résumer les principales activités de projet au cours du mois terminé, et définir les tâches et les livrables prévus au cours des 30, 60 et 90 prochains jours;
- d) fournir un résumé pertinent des activités de SSGP et des sujets de gestion de projet liés à la réalisation du projet (p. ex., intégration, gestion de la portée, gestion du temps, gestion des coûts, qualité, ressources humaines en SSGP, communications, gestion des risques, approvisionnement, sécurité, environnement, finances et réclamations), et inclure des copies des calendriers, plans et autres documents de gestion de projet pertinents mis à jour;
- e) indiquer les problèmes contractuels;
- f) intégrer les problèmes de réalisation du projet relevés par l'expert-conseil en A et G, l'expert-conseil en C et C, le directeur des travaux et les clients/usagers, en indiquant de quelle manière cela touche :
 - i. les progrès réalisés par chaque membre de l'équipe des SSGP à ce jour;
 - ii. les cinq éléments de risque les plus importants constatés par chaque membre de l'équipe des SSGP dans leur travail en raison de ces problèmes;
 - iii. les mesures d'atténuation et la période prévue pour atténuer ces risques;
 - iv. les exigences/modifications prévisibles au chapitre des ressources pour l'entrepreneur des SSGP à la suite de ces problèmes.

La structure des rapports mensuels sur la gestion de projet sera utilisée pendant toute la durée du projet, et elle devra être approuvée par le représentant du Ministère avec le plan de travail initial. Le contenu des rapports variera en fonction de chaque étape et de la portée et des activités correspondances.

3.11.4 Gestion de la portée

L'entrepreneur des SSGP doit créer, mettre en œuvre et gérer un processus de contrôle des modifications, avec l'équipe de projet. Ce processus tient compte des exigences particulières relatives aux approbations et aux documents de la DGCP, et doit être approuvé par le représentant du Ministère. Par l'intermédiaire du chef d'équipe, l'équipe des SSGP doit :

- a) Définir et mettre en œuvre les mécanismes de production de rapports concernant les modifications proposées;
- b) Intégrer un processus de gestion du changement qui permet de recueillir des renseignements et de les diffuser de façon à ce que les décisions soient prises en temps opportun. Ce processus doit comprendre les demandes de changement des clients/usagers principaux et l'approbation de ceux-ci, les modifications aux contrats, les avis de modification proposée, les directives de chantier, les autorisations de modification et d'autres documents traitant de la portée des normes de TPSGC et de l'industrie.

3.11.5 Gestion de la qualité

L'entrepreneur des SSGP doit créer un programme de gestion de la qualité, approuvé par le représentant du Ministère, et modifier le programme pendant toute la durée du projet à la demande du représentant du Ministère. Par l'intermédiaire du chef d'équipe, les ressources des SSGP doivent :

- a) Définir et suivre les attentes et l'exécution ou l'inexécution du programme de gestion de la qualité à chaque étape du projet, et présenter des rapports à ce sujet;
- b) Créer et tenir à jour un journal des décisions par projet qui inclut les grandes décisions, les documents connexes, les dates, les responsables du processus décisionnel et, au besoin, les liens de dépendance avec d'autres activités du projet, et présenter des rapports à ce sujet.

3.11.6 Communications

Le chef d'équipe doit concevoir une stratégie de communication afin d'informer l'équipe de projet et les intervenants à toutes les étapes du projet (début, construction, clôture). Cette stratégie doit :

- a) Décrire les rôles et responsabilités en matière de communication (« qui doit communiquer quoi »), y compris la méthode utilisée pour informer l'équipe de projet et les intervenants (« comment »);
- b) Indiquer la fréquence prévue des communications (« quand »);
- c) Décrire le processus qui sera utilisé en cas de problèmes imprévus;
- d) Décrire l'approche de création d'un consensus;
- e) Décrire le processus utilisé pour préparer les réponses aux demandes de renseignements des médias ou des organismes de l'extérieur.

3.11.7 Format et fréquence

Un système de gestion des documents de TPSGC (GCDOcs) et un système de gestion de l'information de l'équipe de projet (p. ex., Buzzsaw ou système semblable) seront

utilisés pour enregistrer, partager et consulter les documents de projet. Les documents seront conservés dans un ou les deux systèmes selon leur type.

Toutes les communications officielles doivent porter le nom et numéro du contrat, le titre et le numéro de projet de TPSGC et une date dans un format sans ambiguïté (p. ex., 01/09/02 est ambigu et n'est pas acceptable).

Le format des livrables est indiqué ci-dessous :

Livrables	Format exigé
Rapports et études écrits	MS Word et Adobe PDF
Feuilles de calcul et budgets	MS Excel et Adobe PDF
Présentations	MS PowerPoint, Visio et Adobe PDF
Calendriers	Primavera et/ou Microsoft Project
Internet	HTML et Macromedia Flash
Photographies	Haute résolution, format JPEG
Vidéos	Haute résolution, format JPEG

La fréquence des livrables exigés de toutes les ressources est indiquée dans le tableau suivant :

Fréquence	Livable	Échéance
Initiale	Planifier une rencontre avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du plan de travail	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Ébauche du plan de travail prévoyant les services et les livrables pour les trois prochains mois	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Plan de travail révisé (au besoin)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant du Ministère à propos du plan de travail
	Échantillon du rapport mensuel de gestion de projet	Dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat

Fréquence	Livrable	Échéance
	Échantillon révisé du rapport mensuel de gestion de projet report	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant du Ministère à propos de l'échantillon de rapport sur la gestion du projet
Mensuelle	Rapport sur la gestion de projet résumant les services et les livrables fournis pendant la période précédente	Dans les cinq jours ouvrables suivant le dernier jour du mois, à partir du premier mois suivant la réception de l'approbation de l'échantillon révisé du rapport mensuel sur la gestion de projet
Trimestrielle	Plan de travail mis à jour prévoyant les services et livrables pour les 3, 6 et 12 prochains mois, modifications des échéanciers des ressources de SSGP et flux de trésorerie du contrat des SSGP	Le premier mois suivant la réception de l'approbation du plan de travail révisé par le représentant du Ministère, et sur une base trimestrielle par la suite
	Plan de relève des ressources pour les 12, 24 et 36 prochains mois	Six mois après l'attribution du contrat et sur une base trimestrielle par la suite
	Plan de gestion des risques et registre détaillé des risques mis à jour	Dans les cinq jours ouvrables suivant la séance sur la gestion des risques
	Rapport du programme de gestion de la qualité mis à jour	Présenté avec le rapport mensuel pertinent
	Journal des décisions mis à jour	Présenté avec le rapport mensuel pertinent
Annuelle	Rapport consolidé des services et livrables fournis de l'année précédente	À la fin de chaque période de 12 mois du contrat, à partir de la première période de 12 mois suivant l'attribution du contrat
Au besoin	Procès-verbal de réunion	Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion

Fréquence	Livrable	Échéance
	Créer et présenter les documents, rapports, analyses, notes d'information, etc. exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Produire les livrables considérés comme nécessaires résultant des activités de tout groupe de travail	À la date convenue pour le groupe de travail et approuvée par le représentant du Ministère
	Rédiger les présentations au Conseil du Trésor ou les documents à l'appui de ces présentations exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Préparer des analyses des options et les scénarios exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Préparer des rapports, analyses, plans ou communications portant sur les risques, exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Préparer des études de faisabilité, RAI ou documents du SNGP ou de projet exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère

ANNEXE A – CONTEXTE

1.0 Objectifs du projet

Voici les objectifs du projet :

- a) Respecter et améliorer l'extérieur et l'intérieur de l'édifice, maintenir son caractère patrimonial déterminant et sa valeur symbolique, utiliser les pratiques exemplaires conformes aux normes de conservation en trouvant un équilibre avec les possibilités d'expression respectueuse de l'architecture contemporaine;
- b) Fournir une installation appropriée avec des technologies, des composantes et des systèmes souples, adaptables et efficaces qui soutiennent les occupants dans leurs activités, tout en répondant aux besoins opérationnels et fonctionnels d'un Parlement moderne;
- c) Veiller à ce que la réhabilitation soit en accord avec les plans d'aménagement à long terme de la Colline du Parlement;
- d) S'assurer que la réhabilitation soit achevée à temps, de façon rentable, en répondant aux besoins des occupants et des visiteurs dans le respect de la portée et des objectifs de qualité approuvés;
- e) Réhabiliter l'édifice du Centre de façon à ce qu'il respecte et reflète la dignité et l'intégrité du Parlement du Canada;
- f) S'assurer que la réhabilitation reflète l'identité et les valeurs passées et contemporaines des Canadiens et des Canadiennes, y corresponde et les renforce;
- g) Veiller à ce que le niveau approprié de sécurité soit intégré à la conception, à la réhabilitation et à la construction dans une approche par étapes équilibrée, en atténuant les risques pour l'accessibilité ou les éléments pouvant constituer des distractions visuelles par rapport aux caractéristiques patrimoniales de l'édifice et du site qui l'entoure.

2.0 Culture de projet

TPSGC gèrera ce projet en favorisant une culture fondée sur le dialogue ouvert et la collaboration pour encourager les idées novatrices et la communication continue de l'information afin d'atteindre les buts et les objectifs du projet. Cette culture guidera les activités et les gestes quotidiens de tous les membres de l'équipe.

La participation active de tous les membres de l'équipe de projet à un forum qui promeut la créativité, la débrouillardise, la collaboration et l'intégration est essentielle pour créer une méthode de travail dynamique.

Cette culture de projet :

- a) encourage l'unité de l'équipe et l'élimination des cloisonnements;
- b) favorise un dialogue sain et constructif sur l'engagement;
- c) rationalise et simplifie les processus d'approbation dans toutes les organisations;

- d) permet de déléguer les pouvoirs aux membres de l'équipe, dans la mesure du possible;
- e) mise sur la technologie pour améliorer les communications;
- f) accepte l'évolution continue et la précision des exigences;
- g) respecte la réalité inéluctable du changement;
- h) encourage l'innovation de la conception;
- i) encourage l'appropriation et la responsabilité à l'égard des tâches;
- j) assure le règlement proactif des problèmes et la prise de décisions fondée sur les risques.

3.0 Lieu

L'édifice du Centre est situé sur un lieu historique national du Canada qui se trouve au centre-ville d'Ottawa (Ontario). Il est adjacent au canal Rideau, qui est désigné site du patrimoine mondial de l'UNESCO.

Comme le montre la figure 1, l'emplacement proposé des travaux principaux s'étend de la pelouse de la Colline du Parlement, au sud du mur de Vaux, jusqu'à l'extrémité nord de l'escarpement qui surplombe la rivière des Outaouais, et de l'extrémité ouest à l'extrémité est de l'escarpement. D'autres travaux seront réalisés dans des endroits isolés à déterminer.

Les travaux de construction importants devraient commencer en 2019, après l'obtention de nombreuses approbations de conception. Pendant la période de construction, la Chambre des communes du Canada (Chambre des communes) tiendra ses activités parlementaires dans l'édifice de l'Ouest, avec une entrée publique à partir du Centre d'accueil des visiteurs, phase 1 (CAV1). Le Sénat tiendra ses activités parlementaires dans le Centre de conférences du gouvernement, adjacent au canal Rideau. Le Sénat conservera et utilisera aussi de façon constante les bureaux et les salles de comités parlementaires de l'édifice de l'Est. La Bibliothèque du Parlement et les Services souterrains de l'édifice du Centre seront aussi opérationnels pendant la période de construction. Le personnel de la Bibliothèque du Parlement travaillera à partir d'autres endroits.

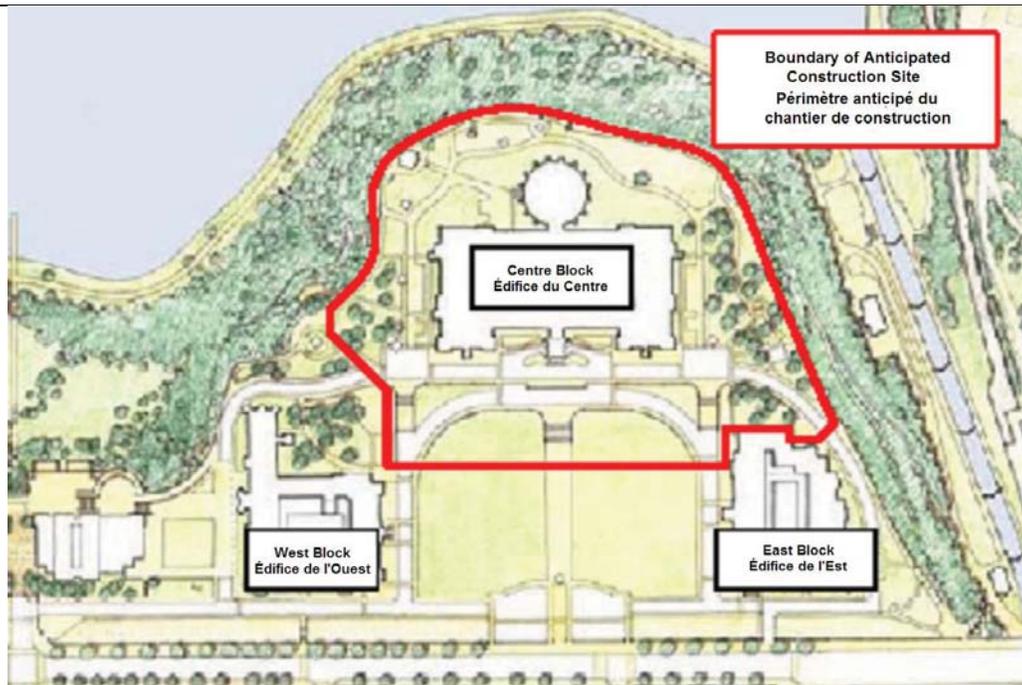


Figure 1 – Site de chantier prévu

4.0 Vision et plan à long terme de la Cité parlementaire

La Cité parlementaire est le cœur du régime parlementaire du Canada et l'expression matérielle de notre volonté de démocratie et le symbole de la liberté. Le paysage pittoresque et le style architectural de la Cité sont des symboles visuels permanents de notre pays, tandis que l'ouverture, l'accessibilité et la sécurité des zones publiques sont représentatives des valeurs que chérissent et défendent tous les Canadiens.

La Cité fournit un lieu de travail sécuritaire et efficace pour les parlementaires et le personnel, mais est aussi le lieu de rassemblement prépondérant pour l'expression de l'opinion publique et la tenue de festivités, ainsi qu'un lieu de réflexion paisible.

Tout changement dans la Cité parlementaire doit être apporté de façon à assurer un équilibre entre les besoins fonctionnels changeants des parlementaires et des autres utilisateurs et l'engagement primordial à préserver l'importance historique, environnementale et symbolique des lieux. La combinaison d'une conservation soignée et d'interventions contemporaines appropriées créera un édifice plus écologique et plus durable et une connexion plus forte avec son milieu remarquable.

a) Information sur la Cité parlementaire sur Internet :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/citeparlementaire-parliamentaryprecinct/index-fra.html>.

b) Information et vidéos sur l'édifice du Centre :

<http://www.lop.parl.gc.ca/Visitors/index-f.html>;

c) Vision et plan à long terme, intitulé *Bâtir sur une base solide* :

http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/tpsgc-pwgsc/P4-51-2007-fra.pdf;

- d) Modèle du Système national de gestion de projet (SNGP) suivi par TPSGC :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/mdl-description-fra.html>
- e) Sites d'information du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) :
 - i. Colline du Parlement, édifice du Centre :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbros_fra.aspx?id=2833
 - ii. Lieu historique du Canada de la Colline-du-Parlement :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_fra.aspx?id=471
 - iii. Lieu historique national du Canada du Parc-des-Édifices-du-Parlement :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_fra.aspx?id=470
 - iv. Cité parlementaire :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbros_fra.aspx?id=2834
 - v. Terrains de la Colline du Parlement :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbros_fra.aspx?id=2835

5.0 Description du projet

L'édifice du Centre est au cœur du paysage politique et culturel du Canada. Il représente la riche histoire de notre pays, de même que ses rêves et espoirs contemporains. En tant que siège institutionnel du régime parlementaire démocratique du Canada, il incarne les réalisations et les difficultés d'une société bilingue et pluraliste. Son emplacement, dans le paysage magnifique de la Colline du Parlement, nous rappelle le croisement puissant de l'histoire et de la géographie qui définit l'identité du Canada et qui nous pousse à envisager un avenir écologique et durable pour ce lieu et pour le monde.

L'édifice du Centre contient de nombreuses identités superposées : lieu de gouvernance, forum de mobilisation du public, lieu de pèlerinage, lieu de rituels nationaux et de célébrations, exemple de travail bien fait et de conception magnifiquement intégrée, monument aux réalisations et aux sacrifices des Canadiens et des Canadiennes et place centrale de la capitale et d'un pays.

L'édifice du Centre est la principale composante du complexe de la Colline du Parlement et occupe une position centrale entre l'édifice de l'Est, l'édifice de l'Ouest, la Bibliothèque du Parlement et le nouveau Centre d'accueil des visiteurs. Le style néo-gothique de l'édifice original datant du milieu du XIXe siècle a été choisi spécialement pour permettre une relation riche et complexe entre l'escarpement sauvage au nord et la grande pelouse au sud. Pendant sa reconstruction après l'incendie désastreux de 1916, le style extérieur a été conservé, et un nouvel intérieur de style Beaux-Arts a été créé pour mettre à niveau l'édifice et permettre une plus grande présence du public. Il présente une multitude de sculptures sur pierre, y compris des gargouilles, des marmousets et des frises en accord avec le style néo-

gothique de l'apogée victorien. L'édifice est relié à la Tour de la Paix, construite entre 1919 et 1927, et à la Bibliothèque du Parlement. Il abrite les salles de séance du Sénat et de la Chambre des communes, et les bureaux de nombreux sénateurs, députés et des principaux responsables de l'administration ou des deux chambres législatives, de même que les espaces de cérémonie comme le Hall d'honneur, la Chapelle du Souvenir et la rotonde de la Confédération.

Des rénovations majeures ont d'abord été proposées dans les années 1960. À cette époque, les systèmes mécaniques et électriques originaux avaient déjà plus de 40 ans. Rien n'a été fait pendant encore neuf ans, jusqu'à ce qu'un incendie du sous-sol exige des améliorations des systèmes de sécurité des personnes. Au milieu des années 1970, on a proposé une réhabilitation complète, mais elle a été reportée; toutefois, on a amélioré la sortie d'urgence de la Tour de la Paix. En 1998, on a construit l'unité des Services souterrains de l'édifice du Centre. Cette installation comprenait un dispositif de commutation électrique souterrain, des transformateurs, une génératrice de secours et des installations centralisées de technologie de l'information de même qu'un espace de stockage et des locaux de soutien pour la Chambre des communes. Elle a aussi fourni des améliorations limitées de la capacité de gestion de matériel de la Chambre des communes.

Depuis 1999, seuls les réparations d'urgence et l'entretien régulier ont été entrepris pour permettre l'occupation continue de l'édifice. La dernière réhabilitation importante a été la réparation de la Tour de la Paix et de la façade sud, qui a été achevée à la fin des années 1990. Les réparations de l'édifice comme les parapets de la cour et certains bâtiments en appentis ont été achevés et d'autres interventions semblables sont en cours.

L'édifice du Centre, y compris la Tour de la Paix, doit faire l'objet de grands travaux de réhabilitation à très court terme puisque bon nombre de ses principaux systèmes et composantes seront près d'une défaillance critique d'ici 2019 et qu'ils devraient présenter une défaillance complète d'ici 2025. Étant donné que les systèmes de bâtiments de l'édifice du Centre sont interdépendants, tout l'édifice doit être mis hors service en même temps et libéré avant que des travaux invasifs puissent y être entrepris. Un aspect difficile de la portée de ce projet sera d'intégrer le complexe du CAV, en harmonisant l'orientation de la vision et du plan à long terme visant la mise en place d'un parvis communicant pour le déplacement des piétons qui soit indépendant, mais relié aux installations de gestion du matériel.

6.0 Éléments du projet

6.1 Édifice du Centre

La section qui suit expose la portée des travaux pour la réhabilitation complète de l'édifice du Centre et de la Tour de la Paix. Le plan vise uniquement à fournir au lecteur une orientation quant au niveau d'engagement et de complexité; il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

a) Conditions de sécurité/des biens

-
- i. Restauration de l'enveloppe de l'édifice, y compris les mesures choisies d'atténuation des risques liés à la sécurité dans la mesure du possible compte tenu de la désignation patrimoniale de l'édifice;
 - ii. Améliorations parasismiques conformément au Code national du bâtiment du Canada (2015), dans la mesure du possible compte tenu de la désignation patrimoniale de l'édifice. Les systèmes structuraux de l'édifice du Centre sont principalement situés sur du substrat rocheux et sont composés de ce qui suit :
 - i) des poutres de béton armé et une dalle soutenue par des colonnes en béton armé et par des murs et des piliers en béton non armé;
 - ii) des poutres et des poutrelles en acier prenant appui sur des murs intérieurs en maçonnerie de briques non armées et sur des murs extérieurs en maçonnerie de briques non armées avec une paroi extérieure intégrale en pierres;
 - iii) l'ossature ajourée de poutrelles d'acier intégrées à des colonnes d'acier sur des bases en acier ou en fonte enchâssées dans le béton et la maçonnerie avec des murs de remplissage en maçonnerie non armée.
- b) Fonctionnement de l'immeuble
- i. Excavation du sous-sol sujette à la viabilité et au rapport coûts-avantages pour ajouter des locaux pour les fonctions de soutien aux édifices;
 - ii. Nouveaux systèmes mécaniques, électriques et de transport vertical.
- c) Exigences fonctionnelles
- i. Nouveaux systèmes de technologie de l'information (TI), multimédia et de sécurité;
 - ii. Espaces de bureaux parlementaires supplémentaires et nouvelles salles de comités adaptées à la télédiffusion;
 - iii. Rajustement des salles de séance du Sénat et de la Chambre des communes pour permettre l'ajout de sièges;
 - iv. Aménagement complet de l'édifice, y compris les locaux à usage particulier (p. ex. salles de séance, salles des comités, locaux de soutien, cafétéria, etc.);
 - v. Mobilier, accessoires et équipement.
- d) Exigences relatives au patrimoine
- i. Restauration de plus de 50 locaux désignés patrimoniaux, comme le Salon de la Francophonie, le Hall d'honneur, la salle de lecture, etc.;
 - ii. Personnel spécialisé dans la manipulation d'objet d'art pour le retrait, l'entreposage et la réinstallation de plus de 20 000 biens patrimoniaux et de la collection principale de la Bibliothèque du Parlement;
 - iii. Conservation de biens patrimoniaux corporels et mobiliers;
 - iv. Conservation importante de la maçonnerie, du bois, du plâtre, de la peinture, de la verrerie d'art, des tissus et des métaux à l'intérieur et à l'extérieur.

6.2 Complexe du CAV

La première phase du complexe du CAV est en cours de construction et est située à l'ouest du mur de Vaux, entre l'édifice du Centre et l'édifice de l'Ouest.

S'appuyant sur la conception approuvée à trois niveaux du CAV1, on propose d'inclure le reste du complexe du CAV dans le projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, construit sous terre à l'avant et relié à l'édifice du Centre, au CAV1 et à l'édifice de l'Est. Le niveau supérieur inclura un lieu de confluence public sécurisé et un CAV. Le niveau intermédiaire contiendrait une partie ou la majeure partie de l'infrastructure nécessaire pour fournir des services à l'édifice du Centre et au site environnant, et le niveau inférieur servirait de corridor de manipulation du matériel et de soutien de l'édifice fournissant une voie d'accès efficace aux édifices du Centre, de l'Est et de l'Ouest. Ces niveaux seront reliés à un futur portail d'entrée qui reste à déterminer.

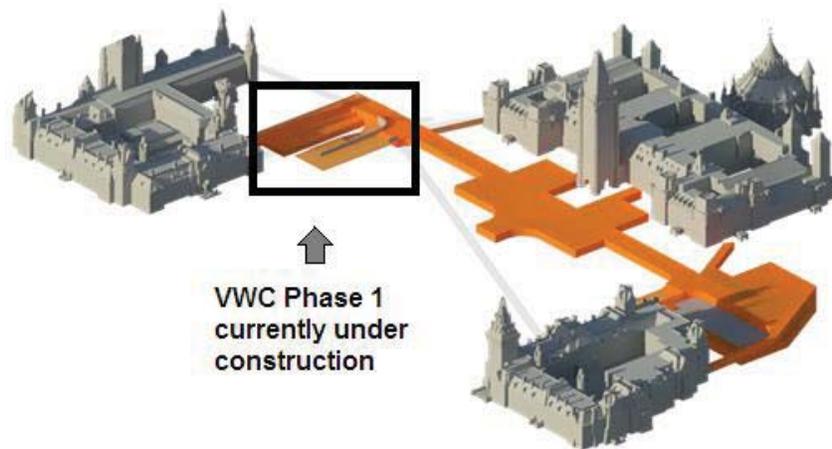


Figure 2 – Complexe du CAV

[Phase 1 du VAC en cours de construction]

- a) Exigences fonctionnelles
 - i. Services aux visiteurs (information et orientation, autorisation de sécurité et guidage, programmes d'éducation publique et autres services;
 - ii. Manipulation du matériel reliant les édifices de la triade parlementaire;
 - iii. Services de soutien aux immeubles;
- b) Fonctionnement de l'immeuble
 - i. Corridor des services publics;
 - ii. Systèmes de l'immeuble pour le complexe du CAV, l'édifice du Centre, la Tour de la Paix, l'édifice de l'Est et la Cité parlementaire dans son ensemble.

6.3 Exigences relatives au site

Le site du projet doit faire une transition minutieuse vers les opérations de construction au moment où les occupants de l'édifice seront relogés. Le résultat final de la restauration du site doit refléter sa nature historique nationale. Cet effort consiste, entre autres :

- a) à mettre hors service les systèmes du site et à réaliser nombre de projets habilitants interreliés, y compris l'installation d'une signalisation et de panneaux indicateurs au centre-ville d'Ottawa;
- b) à réaliser d'importants travaux d'architecture paysagiste et d'éclairage architectural de la Colline du Parlement;
- c) à satisfaire à des exigences en matière de sécurité.

6.4 Exécution du projet de gestion des travaux de construction

TPSGC a choisi une méthode de gestion accélérée des travaux de construction, où le directeur des travaux est à risque et est responsable de la publication d'un appel d'offres pour les travaux de même que du calendrier et des coûts de construction.

La mise en œuvre du projet doit améliorer la prise de décisions critiques afin d'établir des priorités dans les approbations provisoires de la conception et pour permettre que les travaux de construction commencent rapidement dans une séquence optimisée. Le rapport coûts-avantages de cette approche a une incidence importante sur le flux de trésorerie et sur le coût global du projet. Cette approche de mise en œuvre est adoptée de façon routinière dans l'industrie grâce à des partenariats public-privé et à des projets de conception-construction, qui sont des variantes de la gestion des travaux de construction et qui sont au cœur de la réussite du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre.

Le projet global comprend une série de sous-projets, interreliés et interdépendants. Les projets habilitants doivent être conçus et réalisés pour reloger les occupants de l'édifice et le mettre hors service. Des enquêtes spécialisées et ciblées et des essais de matériel sont essentiels pour étayer la conception structurale et sismique, la stratégie de conservation et d'autres disciplines de conception. Des approbations officielles sont requises pour commencer la mise hors service de l'édifice et la construction. Les plans de masse, l'orientation et l'interconnexion du complexe du CAV avec les édifices adjacents sont un aspect intégral du fonctionnement et des exigences de sécurité, tout en trouvant un équilibre entre les objectifs liés aux coûts et au temps.

6.5 Enquêtes

Des travaux d'enquête importants seront réalisés en même temps que l'avancement de l'avant-projet de conception. Ces enquêtes seront soigneusement planifiées et mises en œuvre selon les modalités réglementaires qui maintiennent le fonctionnement du Parlement et fournissent l'information nécessaire pour trouver des solutions de conception. Elles seront essentiellement menées quand les parlementaires ne siègent pas.

6.6 Projets habilitants

L'équipe de projet doit réaliser environ 15 à 20 projets habilitants d'ici le début de 2018, avant la réalisation de travaux importants. Ces projets ont une valeur allant d'environ 1 million de dollars à 20 millions de dollars chacun et présentent divers

degrés de complexité en plus d'exiger un effort multidisciplinaire et polyvalent. Un bon nombre de ces projets sont directement liés aux principaux travaux de conception et d'enquête et seront réalisés en même temps. Ils incluront l'infrastructure civile et des immeubles et l'aménagement à l'intérieur de l'édifice du Centre et autour de celui-ci de même que d'autres endroits dans la Cité parlementaire et la région de la capitale nationale.

6.7 Modélisation des données du bâtiment

TPSGC est en train de créer une Modélisation des données du bâtiment (MDB) en trois dimensions pour l'édifice du Centre et le site qui l'entoure. La MDB est conçue pour être mise à jour et améliorée par toute l'équipe de conception pendant la durée du projet. L'énoncé de projet A et G définira les exigences de MDB tout pendant toutes les étapes du projet.

6.8 Programme de l'équipement et des installations de connectivité des édifices

Le Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices (EECE) réalise des projets à l'échelle de la Cité en vue de fournir l'infrastructure et les services nécessaires pour mettre en œuvre les exigences en matière de connectivité dans la Cité. L'équipement comprend les accessoires, le mobilier et le matériel. Les éléments de connectivité comprennent les réseaux d'interconnexion de réseautique, de sécurité et de multimédia, et d'autres systèmes de communication électronique. Ils seront installés dans le cadre du Projet de réhabilitation de l'édifice du Centre.

6.9 Durée du projet

Le projet substantiel durera entre huit et douze ans selon les options approuvées pour la mise en œuvre. Quelles que soient les options approuvées, les deux premières années du projet sont essentielles lorsque l'avant-projet de conception doit être terminé et approuvé 36 mois environ après l'octroi des contrats de l'expert-conseil en A et G et du directeur des travaux. Des options formatives de conception sismique ou structurelle, tenant compte des répercussions sur l'architecture et la sécurité, doivent être réalisées dans les 24 mois suivant la présentation aux organismes responsables de l'approbation.

6.10 Budget du projet

Ce projet d'importance nationale sera plus grand que tous les travaux provisoires réalisés jusqu'à maintenant en lien avec la vision et le plan à long terme, et sera de complexité, d'envergure et d'échelle semblables à celles de projets comme le centre des visiteurs du Capitol (Washington, D.C.), les rénovations du Siège de l'Organisation des Nations Unies (New York) et la réhabilitation prévue du palais de Westminster (Londres, Royaume-Uni).

ANNEXE B – TERMES ET SIGLES

Voici la définition des termes suivants dans le document.

Attribution du contrat	Date figurant sur la première page du contrat original, et à la date d'entrée en vigueur de la totalité des droits, devoirs et obligations des parties identifiées dans le contrat.
Avant-projet	Partie des travaux du projet qui concerne un nombre limité de métiers ou même sur un seul métier et qui est préparée par l'expert-conseil en A et G en vue d'acquérir ou de construire une ou plusieurs parties du bâtiment, et/ou d'acquérir, de construire et d'installer un ou plusieurs EECE
Biens patrimoniaux	<p>Terme générique qui désigne les éléments caractéristiques tangibles et les œuvres d'art intégrées dans l'édifice du Centre. Cela inclut une série de biens culturels gérés et entretenus par divers responsables, et ils sont répartis dans trois catégories :</p> <ul style="list-style-type: none">• Biens meubles patrimoniaux : meubles et autres biens transportables (p. ex., mobilier, œuvres d'art accrochées au mur, matériel historique et sculpture transportable;• Biens fixes patrimoniaux démontables : éléments patrimoniaux qui sont fixés à la structure de l'immeuble par des vis ou autres dispositifs d'attache et qui sont facilement démontables (p. ex., appareils d'éclairage, grilles, radiateurs, portes, panneaux de bois démontables, rampes fixées au mur);• Biens fixes patrimoniaux : éléments patrimoniaux qui sont fixes ou intégrés dans la structure de l'immeuble et dont le retrait nécessiterait un effort considérable et un démontage minutieux (p. ex., sculpture

	<p>architecturale et relief sculpté, boiseries et menuiseries, finis de peinture décorative, comme les applications au pochoir, les peintures murales, dont les fresques, les travaux en fer forgé et les finis en marbre et en pierre).</p>
<p>Bureau de gestion de projet et de la technologie de l'information</p>	<p>Fait partie de la Chambre des Communes et fournit des services au Sénat, à la Chambre des communes et à la Bibliothèque du Parlement.</p>
<p>Centre d'accueil des visiteurs</p>	<p>Complexe souterrain de plusieurs étages situé immédiatement au sud de l'édifice du centre et reliant l'édifice de l'Ouest à l'édifice de l'Est, incluant les systèmes de soutien du bâtiment, les fonctions et les activités nécessaires à la triade parlementaire – édifice Centre, édifice de l'Est et édifice de l'Ouest et Centre d'accueil des visiteurs</p>
<p>Conservation</p>	<p>Ensemble des actions et des processus visant à sauvegarder les éléments caractéristiques tangibles et la valeur patrimoniale intangible d'un lieu patrimonial afin d'en préserver la valeur patrimoniale et d'en prolonger la vie. Cela peut inclure la préservation, la réhabilitation, la remise en état ou une combinaison de ces mesures et processus.</p>
<p>Dessins</p>	<p>Dessins en deux dimensions générés à partir du modèle et dessins en deux dimensions traditionnels non générés à partir du modèle</p>
<p>Direction générale de la Cité parlementaire</p>	<p>Secteur de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui agit à titre de dépositaire des édifices et terrains de la Colline du Parlement au nom des Canadiens</p>

Édifice du Centre	Ensemble formé par l'édifice du Centre et la Tour de la Paix, sauf quand la Tour de la Paix est expressément exclue ou désignée comme élément du projet dans l'énoncé des travaux
Énoncé de projet A et G	Document qui explique les exigences et les attentes concernant l'expert-conseil en architecture et en génie
Équipe de conception	Combinaison des ressources de l'expert-conseil en architecture et génie, du Bureau de gestion de projet et de technologie de l'information et du service de Sécurité
Équipe de projet	Équipes du secteur privé et du gouvernement responsables de l'exécution du projet, dont l'équipe de conception, l'entrepreneur des services de soutien à la gestion de projet, l'expert-conseil en coûts et calendrier, le directeur des travaux, le représentant du Ministère, les membres de l'équipe responsable des immeubles en transition et les représentants des clients/usagers
Équipe de projet de TPSGC	Employés de TPSGC affectés au projet de réhabilitation de l'édifice du Centre
Expert-conseil en coûts et calendrier	Entité mise sous contrat par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour lui fournir directement les services de planification, d'établissement du calendrier, de contrôle, de planification des coûts et d'assurance de la qualité
GCDocs	Système du gouvernement du Canada pour enregistrer, trouver et partager les documents électroniques
Jour ouvrable	Jour autre que le samedi, le dimanche ou un jour férié qui est travaillé par le secteur de la construction là où se déroulent les travaux

Modèle	Représentation numérique de la configuration physique et fonctionnelle, des caractéristiques ou attributs du projet ou d'une partie du projet
Modélisation des données du bâtiment	Procédés et technologies utilisés pour créer des modèles
Projet	Désigne le projet de réhabilitation de l'édifice du Centre et inclut tous les travaux et services nécessaires pour exécuter les travaux décrits dans le contrat
Système national de gestion de projet	Le Système national de gestion de projet est le cadre de gestion de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour les projets immobiliers et les projets axés sur la gestion de l'information. Il définit les principes clés et fournit les directives, les feuilles de route, les produits livrables et les outils nécessaires pour réussir à réaliser les projets en respectant la portée, les délais et le budget.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, comme énoncé dans la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> (L.C., 1996, ch. 16)
Vision et plan à long terme	Plan sur 25 ans visant à conserver les biens historiques existants et à fournir de nouvelles installations et infrastructures qui répondent aux besoins d'un Parlement moderne et du public

Les sigles suivants sont utilisés dans le document.

A et G	Architecture et génie
AP	Avant-projet
APC	Avant-projet de conception
BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
	Bibliothèque du Parlement
C et C	Coûts et calendrier
CAV	Centre d'accueil des visiteurs
	Chambre des communes
CIMS	Carleton Immersion Media Studio
DAP	Documentation d'avant-projet
DCP	Direction de la conservation du patrimoine
DT	Directeur des travaux
	Édifice du Centre
EDT	Énoncé des travaux
EECE	Équipement et éléments de connectivité des édifices
EGC	Équipe de gestion de la conservation
GPP	Gestionnaire principal de projet
IIC	Institut canadien de conservation
	Immeubles en transition
MDB	Modélisation des données du bâtiment (ou modèle)
PDF	Format de document portable
RAI	Rapport d'analyse des investissements
RM	Représentant du Ministère

	Sénat du Canada
	Sculpteur du gouvernement fédéral
SNGP	Système national de gestion de projet
SPCP	Spécialiste principal en conservation du patrimoine
SSEC	Services souterrains de l'édifice du Centre
SSGP	Services de soutien à la gestion de projet
TI	Technologie de l'information
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VPLT	Vision et plan à long terme

ANNEXE C – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- a) Énoncé de projet – A et G
- b) Mandat du directeur des travaux
- c) Énoncé des travaux de l'expert-conseil en coûts et calendrier
- d) Énoncé des travaux de l'expert-conseil en technologie de l'information
- e) Rapport de faisabilité – projet de réhabilitation de l'édifice du Centre
- f) Rapport d'analyse des investissements de référence
- g) Édifice parlementaire : rapport d'information sur l'édifice
- h) Calendrier principal et plan des coûts principal
- i) Scénarios de mise en œuvre
- j) Études structurales et géotechniques et autres études de faisabilité
- k) Information à l'appui de la VPLT et de l'édifice du Centre

On peut également faire des recherches sur les sites suivants :

- a) Renseignements généraux sur la Cité parlementaire : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/citeparlementaire-parliamentaryprecinct/index-fra.html>
- b) Renseignements généraux sur le Système national de gestion de projet : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
- c) Modèle de plan de GI : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/ti-it/mpqi-impt-fra.html>.

Services de soutien à la gestion de projet

Demande de renseignements

Le Canada entreprendra bientôt le projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, sur la Colline du Parlement. Les exigences visant d'importants projets de réhabilitation comme celui-ci nécessitent généralement les Services de soutien à la gestion de projet.

Pour prendre une décision éclairée sur la portée des services requis, le Canada souhaite consulter l'industrie au sujet de cette approche. À cette fin, le Canada pose les questions suivantes à l'industrie :

1. Les travaux demandés dans l'énoncé des travaux ci-joint cadrent-ils avec les normes et pratiques de l'industrie?
2. L'attribution des exigences liées aux coûts et au temps à un seul entrepreneur présente-t-elle des avantages pour l'industrie?
3. Y a-t-il des risques pour l'industrie à ce que les exigences liées aux coûts et au temps soient attribués au même entrepreneur?
4. Votre entreprise pourrait-elle fournir toutes les ressources demandées ou devriez-vous faire équipe avec une autre entreprise pour y arriver?
5. Serait-il préférable d'établir une base de paiement à honoraires mensuels fixes ou à tarif horaire?
6. Avez-vous des recommandations qui entraîneraient une concurrence accrue?
7. Avez-vous des recommandations qui réduiraient les risques pour le Canada?
8. Avez-vous des recommandations qui réduiraient les coûts pour le Canada?
9. Quelle serait une approche raisonnable de rajustement des prix pour la durée du contrat subséquent?
10. Y a-t-il des entreprises autochtones la capacité d'exécuter le travail demandé?