



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
See herein

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Title - Sujet Cost & Time Consultant	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP748-151888/A	Date 2016-07-26
Client Reference No. - N° de référence du client 20151888	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$\$FQ-002-71327
File No. - N° de dossier fq002.EP748-151888	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

Demande de renseignements relative à la fourniture de services de gestion des risques du temps et des coûts 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 de gestion des risques du temps et des coûts, 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.

Projet de réhabilitation de l'édifice du Centre

Numéro de demande de
soumissions : XXXXX-XX-XXX

Services de gestion des coûts, du temps
et des risques

Ébauche version 9, 14 juillet 2016

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Services de gestion des coûts, du temps et des risques

Tableau des modifications de l'énoncé des travaux			
Numéro de modification	Date de publication	Pages modifiées	Description des modifications
			Exemple : « Paragraphe xxxx supprimé » et remplacé par « texte modifié »

TABLE DES MATIÈRES

1. Portée.....	4
1.1 Objectif	4
1.2 Contexte	4
1.3 Terminologie	4
1.4 Documents de référence	4
2. Exigences contractuelles	5
2.1 Portée	5
2.2 Délai de réponse.....	5
2.3 Médias	5
2.4 Sécurité des renseignements sur le projet	5
2.5 Langues officielles.....	5
2.6 Lieu de travail	6
2.7 Services requis	6
2.8 Services optionnels	24
2.9 Produits livrables liés aux services requis.....	25
2.10 Produits livrables relatifs aux services facultatifs	38
2.11 Format et fréquence.....	38
APPENDIX A – Project Background	40
Annexe B – Termes et sigles	48
Annexe C – Documents de référence	54

1. Portée

1.1 Objectif

L'objectif du présent énoncé des travaux est de faire appel aux services d'une équipe de prestation de services consultatifs et stratégiques de gestion des coûts, du temps et des risques (ci-après appelée l'entrepreneur) pour établir, mettre en œuvre et administrer le plan principal des coûts, le calendrier principal et le plan principal de gestion des risques, qui seront utilisés pour orienter les décisions prises dans le cadre du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre. L'entrepreneur sera chargé de surveiller et d'évaluer continuellement les services de gestion des coûts, du temps et des risques ainsi que les produits livrables connexes, en plus d'établir des rapports sur ces services et ces produits livrables, en vue de veiller à ce que le projet respecte les budgets et les calendriers approuvés.

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. Il 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 de célébrations et des rituels nationaux, et monument mettant en valeur les réalisations et les sacrifices des Canadiens et des Canadiennes.

L'édifice du Centre et la Tour de la Paix adjacente doivent faire l'objet de travaux de réhabilitation importants à très court terme, car bon nombre de leurs principaux systèmes et de leurs principales composantes risquent une défaillance critique d'ici 2019. Il s'agit d'un projet complexe et multiforme assorti d'un calendrier ambitieux, d'un budget fixe et de normes de qualité élevées. Il sera mis en œuvre selon un modèle de gestion accélérée des travaux de construction. La prestation intégrée et proactive de services, de l'attribution du contrat jusqu'à la fin du projet, est essentielle à la réussite du projet. L'Appendice A de la présente annexe fournit de plus amples renseignements généraux sur le projet.

1.3 Terminologie

L'Annexe B de la présente annexe fournit la définition de certains termes et sigles utilisés dans l'énoncé des travaux. Les termes qui ne sont pas en majuscules ou en italiques ont des définitions standards, dont la version anglaise est tirée du Oxford Concise English Dictionary.

1.4 Documents de référence

De nombreux rapports et documents de référence sur le projet seront mis à la disposition de l'entrepreneur à la suite de l'attribution du contrat. Les ressources de l'entrepreneur devront les examiner et les comprendre. Les rapports et les documents de référence sur le projet sont répertoriés à l'Appendice C de la présente annexe.

2. Exigences contractuelles

2.1 Portée

L'entrepreneur assumera le rôle de conseiller stratégique en matière de gestion des coûts, du temps et des risques dans le cadre du projet, et fournira des examens et des commentaires continus qui informeront le représentant du Ministère de l'ensemble des écarts, des préoccupations, des problèmes, des omissions, des risques et des possibilités se rapportant aux coûts, au temps et aux risques, ainsi que des recommandations de mesures stratégiques. Il devra appliquer son expertise des coûts, du temps et des risques de façon continue et collaborative pour veiller en tout temps à ce que le projet respecte les exigences approuvées liées aux coûts, au temps et aux risques, en agissant comme évaluateur indépendant des services de gestion des coûts, du temps et des risques ainsi que des produits livrables connexes de l'expert-conseil en architecture et en génie (A et G) et du directeur des travaux, de même que des renseignements sur les coûts, le temps et les risques fournis par le client et les utilisateurs, le Bureau de gestion et de planification des projets en technologie de l'information (BGPPTI) et le représentant du Ministère. Il sera responsable du plan principal des coûts, du calendrier principal et du plan principal de gestion des risques du projet, qui seront utilisés par le représentant du Ministère pour orienter les décisions prises dans le cadre du projet au fur et à mesure de son avancement. Il relèvera du représentant du Ministère et d'autres membres de l'équipe de projet, selon les directives du représentant du Ministère.

2.2 Délai de réponse

L'entrepreneur doit être disponible pour assister à des réunions à Ottawa à un jour de préavis et pour répondre à des demandes de renseignements à une demi-journée de préavis.

2.3 Médias

L'entrepreneur et toute personne ou entité embauchée ou prise sous contrat par celui-ci ne doivent pas répondre aux demandes de renseignements ou d'entrevues ni aux questions provenant directement ou indirectement des médias sur n'importe quel aspect du projet, sauf à la demande du représentant du Ministère. Toutes ces demandes doivent être transmises au représentant du Ministère sans y répondre.

2.4 Sécurité des renseignements sur le projet

L'entrepreneur et toute personne ou entité embauchée ou prise sous contrat par celui-ci ne doivent pas parler des questions relatives au projet et au présent contrat, particulièrement en ce qui 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 directe des services visés par le contrat. Les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas publier des photos ou des vidéos de toute partie des travaux en cours sans la permission écrite du représentant du Ministère.

2.5 Langues officielles

Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, de vive voix et par écrit.

2.6 Lieu de travail

On s'attend à ce que l'entrepreneur doive réaliser une partie des travaux au bureau de projet à Ottawa. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avisera l'entrepreneur du lieu de travail au moment de l'attribution du contrat. Il fournira et maintiendra le mobilier de bureau de base, tous les ordinateurs, Microsoft Office et les logiciels ministériels, les imprimantes et les lignes de données pour l'entrepreneur aux fins de communication et d'interface avec ses systèmes de technologie de l'information. Il n'exigera aucun loyer à l'entrepreneur pour le lieu de travail. L'expert-conseil doit fournir et continuellement tenir à jour des ordinateurs, des licences pour le logiciel Primavera P6 pour tout le personnel responsable de la planification et de l'ordonnancement, et des licences pour le logiciel @Risk de Palisade pour tout le personnel responsable de la gestion des risques pendant toute la durée du contrat, de même que tout autre logiciel spécialisé nécessaire à la réalisation du mandat de l'entrepreneur.

2.7 Services requis

Les services que l'entrepreneur doit fournir comprennent notamment les suivants :

2.7.1. Plan de travail

Proposer, établir et mettre à jour un plan de sécurité, en collaboration avec le représentant du Ministère. Ce plan doit clairement définir les rôles et les responsabilités des ressources de l'entrepreneur et comprendre un calendrier indiquant tous les services et les produits livrables de l'entrepreneur.

2.7.2. Plan principal des coûts

Proposer, établir et mettre à jour régulièrement un plan principal des coûts, en collaboration avec le représentant du Ministère, comme une fonction de sa responsabilité à l'égard de la mesure et de l'évaluation continues de l'état d'avancement des travaux de construction. Ce plan doit notamment comprendre ce qui suit :

- a) une section sur la planification des coûts qui contient une méthode systématique et une définition de la préparation et de la mise à jour normalisées du plan principal des coûts. Cette section doit comprendre des lignes directrices claires sur l'utilisation de données et la saisie de données dans le plan principal des coûts, lesquelles seront fournies au directeur des travaux, à l'expert-conseil en A et G, au BGPPTI et au représentant du Ministère pour assurer une méthode uniforme et faciliter l'établissement de rapports intégrés. Au minimum, elle intégrera les renseignements contenus dans les plans des coûts établis par le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et le BGPPTI. Elle doit décrire comment les modifications apportées au plan principal des coûts seront administrées;

-
- b) une section sur l'estimation des coûts qui contient l'estimation initiale des coûts de l'entrepreneur pour le projet, y compris une estimation préliminaire détaillée des coûts de construction qui respecte le protocole d'estimation des coûts du projet. Cette section doit décrire les références qui synthétisent le plan principal des coûts et le calendrier principal pour fournir une base de référence à partir de laquelle l'état d'avancement du projet sera mesuré. Elle doit résumer et intégrer toutes les estimations des coûts établies à l'interne par l'entrepreneur ou reçues du directeur des travaux, de l'expert-conseil en A et G, du BGPPTI et du représentant du Ministère, y compris les dépenses internes du gouvernement du Canada prévues au budget du projet, tout au long de celui-ci, pour qu'elles puissent être comparées aux estimations des coûts précédentes;
- c) une section sur le contrôle des coûts qui contient un programme de contrôle des coûts permettant un suivi quotidien (voir la section 2.7.7, Programmes de contrôle), y compris des procédures de contrôle des coûts, des systèmes de suivi des coûts, des principes de contrôle budgétaire, des procédures de virement budgétaire et de transfert des fonds pour éventualités, des procédures de révision budgétaire, un plan de répartition des coûts, un plan de facturation et de comptabilité, des mesures du rendement et des prévisions des coûts. Les mesures de contrôle des coûts doivent couvrir toutes les phases du projet, en vue d'assurer une tabulation appropriée et les flux de trésorerie des fonds pour éventualités en matière de conception et de construction, de l'indexation et des marges de sécurité tout au long de la mise en œuvre du projet.

Le plan principal des coûts sera mis à jour tous les mois. L'entrepreneur effectuera une simulation Monte Carlo des coûts regroupés du projet, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et rédigera un texte portant sur les répercussions qui influent sur les prévisions des coûts.

2.7.3. Calendrier principal

Proposer, établir et mettre à jour régulièrement un calendrier principal, en collaboration avec le représentant du Ministère, comme une fonction de sa responsabilité à l'égard de la mesure et de l'évaluation continues de l'état d'avancement des travaux de construction. Ce calendrier doit notamment comprendre ce qui suit :

- a) une section sur la planification du calendrier qui contient une méthode systématique et une définition de la préparation et de la mise à jour normalisées du calendrier principal. Cette section doit établir et comprendre des lignes directrices claires sur l'utilisation de données et la saisie de données dans le calendrier principal, lesquelles seront fournies au directeur des travaux, à l'expert-conseil en A et G, au BGPPTI et au représentant du Ministère pour assurer une méthode uniforme et faciliter l'établissement de rapports intégrés. Au minimum, elle intégrera les renseignements contenus dans les calendriers établis par le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et le BGPPTI, ainsi que les renseignements sur le calendrier contenus dans les présentations au Conseil du Trésor approuvées du projet. Elle doit décrire comment les modifications apportées au calendrier principal seront administrées;

-
- b) une section sur le calendrier préliminaire qui contient le calendrier principal initial de l'entrepreneur pour le projet, y compris un calendrier préliminaire détaillé des travaux de conception et de construction. Cette section doit établir et décrire les références qui synthétisent le calendrier principal avec le plan principal des coûts pour fournir une base de référence à partir de laquelle l'état d'avancement du projet sera mesuré. Tous les calendriers du projet établis après le calendrier initial doivent être surveillés et tenus à jour, et la fréquence des mises à jour doit être déterminée par ce qui est décrit dans le présent énoncé des travaux. Cette section doit résumer et intégrer tous les calendriers établis à l'interne par l'entrepreneur ou reçus du directeur des travaux, de l'expert-conseil en A et G, du BGPPTI et du représentant du Ministère, y compris le calendrier approuvé dans les présentations au Conseil du Trésor du projet, tout au long de celui-ci, pour qu'ils puissent être comparés aux calendriers précédents;
- c) une section sur le contrôle du calendrier qui contient un programme de contrôle du calendrier permettant un suivi quotidien (voir la section 2.7.7, Programmes de contrôle), y compris des procédures de contrôle du calendrier, des systèmes de suivi du calendrier, des principes de contrôle du calendrier, des procédures de révision du calendrier, un plan d'allocation du temps, un plan de vérification du calendrier, des mesures du rendement et des prévisions du calendrier. Les mesures de contrôle des tâches et des activités doivent être représentées de façon schématique au moyen de diagrammes de réseau de la méthode du chemin critique. Une structure de répartition du travail (SRT) d'au moins cinq niveaux (p. ex. projet, étape, élément/sous-élément, lots de travaux et dossiers d'appel d'offres) doit être créée pour organiser, définir et représenter de façon graphique la durée pessimiste et optimiste des tâches et des activités.

Le calendrier principal sera mis à jour tous les mois. L'entrepreneur effectuera une simulation Monte Carlo des calendriers regroupés du projet, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et rédigera un texte portant sur les répercussions qui influent sur les prévisions du calendrier.

2.7.4. Plan principal de gestion des risques

Proposer, établir et mettre à jour régulièrement un plan principal de gestion des risques, en collaboration avec le représentant du Ministère, comme une fonction de sa responsabilité à l'égard de la mesure et de l'évaluation continues de l'ampleur des risques du projet. Ce plan doit notamment comprendre ce qui suit :

- a) une section sur la planification de la gestion des risques qui contient une méthode systématique et une définition de la préparation et de la mise à jour normalisées du plan principal de gestion des risques. Cette section doit établir et comprendre des lignes directrices claires sur l'utilisation de données et la saisie de données dans le plan principal de gestion des risques, lesquelles seront fournies au directeur des travaux, à l'expert-conseil en A et G, au BGPPTI et au représentant du Ministère pour assurer une méthode uniforme et faciliter l'établissement de rapports intégrés. Au minimum, elle intégrera les renseignements contenus dans les plans de gestion des risques et les registres

-
- des risques établis par le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et le BGPPTI, ainsi que les renseignements sur les risques contenus dans les présentations au Conseil du Trésor approuvées du projet, pour cibler, analyser, planifier, suivre, évaluer et contrôler les risques et les possibilités du projet de façon continue. Elle doit décrire comment les modifications apportées au plan principal de gestion des risques seront administrées;
- b) une section sur l'évaluation préliminaire des risques qui contient le plan principal de gestion des risques initial de l'entrepreneur pour le projet. Tous les risques du projet ciblés après le plan de gestion des risques initial doivent être surveillés, le plan doit être tenu à jour et la fréquence des mises à jour doit être déterminée par ce qui est décrit dans le présent énoncé des travaux. Cette section doit résumer et intégrer tous les risques ciblés à l'interne par l'entrepreneur ou reçus du directeur des travaux, de l'expert-conseil en A et G, du BGPPTI et du représentant du Ministère, y compris les risques indiqués dans les présentations au Conseil du Trésor du projet, tout au long de celui-ci;
 - c) une section sur le contrôle des risques qui contient un programme de contrôle des risques harmonisé avec les politiques sur la gestion du rendement et des risques de TPSGC et permettant un suivi quotidien (voir la section 2.7.7, Programmes de contrôle) des risques et des possibilités globaux du projet, notamment ceux qui sont internes et externes à l'équipe de projet, sur les plans économique et opérationnel, ainsi que les registres des risques détaillés et les dictionnaires de la STR préparés par l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux, y compris des procédures de contrôle des risques, des systèmes de suivi des risques, des principes de contrôle des risques, des procédures de révision des risques, des limites de tolérance aux risques, un plan de répartition des risques, un plan de vérification des risques, des mesures du rendement et des prévisions des risques;
 - d) une section sur la formation en gestion des risques qui contient des renseignements sur la façon dont les séances de formation seront organisées par l'entrepreneur. Ces séances auront lieu deux fois par année ou plus souvent, au besoin. Les principaux membres de l'équipe de projet y participeront. Les séances faciliteront :
 - i. une meilleure connaissance de la gestion des risques et de l'optimisation des ressources;
 - ii. un examen mené par tous les participants visant à cerner les possibilités et les secteurs potentiels de risques et de pertes;
 - iii. une évaluation des processus continus de consignation dans les registres des risques et de leur efficacité;
 - iv. la mise à jour des stratégies de gestion des risques et de l'optimisation des ressources;
 - v. d'autres processus connexes de mise en œuvre du projet qui améliorent ou diminuent le rendement;
 - e) une section sur la communication des risques qui contient ce qui suit :
 - i. la façon dont des renseignements sur les risques seront recueillis auprès des intervenants aux fins de l'évaluation continue des risques;

-
- ii. la façon dont l'entrepreneur collaborera avec les vérificateurs et répondra à leurs questions ou à leurs préoccupations concernant la gestion des risques et de l'optimisation des ressources, par l'intermédiaire du représentant du Ministère;
 - iii. la façon dont l'entrepreneur travaillera en partenariat avec l'équipe de projet pour s'assurer que tous les avis sur les risques fournis à la direction de TPSGC en provenance de toutes les sources ne sont pas contradictoires;
 - iv. la façon dont l'entrepreneur rédigera des rapports sur les problèmes actuels et émergents liés à la gestion des risques et de l'optimisation des ressources dans le cadre du projet, aux fins de publication interne (projet) ou externe (Services intégrés, Politiques et Communications de TPSGC, etc.), y compris des documents d'information, des exposés de position, des points à faire valoir, des recherches stratégiques, des rapports organisationnels, des exposés, des protocoles et des présentations au Conseil du Trésor.

2.7.5. Structures de répartition du travail du directeur des travaux et de l'expert-conseil en architecture et en génie

À la réception des SRT du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit examiner et analyser les documents, puis valider les hypothèses utilisées. Il doit participer à l'établissement d'éléments de travail communs des SRT et de leurs définitions avec le représentant du Ministère, le directeur des travaux et l'expert-conseil en A et G.

2.7.6. Protocole de suivi et de surveillance

L'entrepreneur établira un protocole de suivi et de surveillance, en collaboration avec le représentant du Ministère. Le protocole décrira la façon dont les coûts, les calendriers et les renseignements sur la gestion des risques de l'expert-conseil en A et G, du directeur des travaux, du BGPPTI et du gouvernement du Canada seront suivis et surveillés quotidiennement. Il doit être facile à utiliser par tous les membres de l'équipe de projet.

2.7.7. Programmes de contrôle

En plus des renseignements contenus aux sections 2.7.2, 2.7.3 et 2.7.4, les programmes de contrôle des coûts, du temps et des risques comprendront les activités suivantes pour un suivi quotidien :

- a) Analyser, mettre à jour, peaufiner, surveiller et contrôler le plan principal des coûts, le calendrier principal et le plan principal de gestion des risques, en collaboration avec le représentant du Ministère, et établir des rapports sur ces éléments.
- b) Évaluer l'état d'avancement des travaux de construction, de chaque activité et de l'ensemble du projet, et prendre en note les modifications logiques (historiques et prévues).

- c) Surveiller quotidiennement les coûts et les éléments du calendrier de l'expert-conseil en A et G, du directeur des travaux, du BGPPTI et du gouvernement du Canada, et fournir des services consultatifs et stratégiques, des services d'analyse des risques et des services d'assurance de la qualité pour l'intégration de toutes les estimations des coûts dans le plan principal des coûts et de toutes les activités dans le calendrier principal, afin d'informer le représentant du Ministère de l'ensemble des écarts, des préoccupations, des problèmes, des omissions, des risques et des possibilités, des mises à jour et des retards, et de recommander des mesures correctives à appliquer au calendrier principal et au plan principal des coûts.
- d) Gérer les conséquences des retards liés aux tâches et aux activités ainsi que des documents incomplets en lien avec la rapidité du suivi des activités ou le retard de celles-ci; en informer le représentant du Ministère.
- e) Analyser les services réels de l'expert-conseil en A et E, du directeur des travaux et du BGPPTI par rapport aux services obtenus à contrat quotidiennement, informer le représentant du Ministère des écarts dans les coûts et la durée, et formuler des recommandations pour combler ces écarts.
- f) Recommander des mises à jour applicables à la modélisation des données du bâtiment (MDB), au besoin.

2.7.8. Rapports mensuels

Proposer, établir et mettre à jour des rapports mensuels, en collaboration avec le représentant du Ministère. L'entrepreneur doit acquérir et maintenir une compréhension approfondie des objectifs quant à la portée, au budget et au calendrier du projet. Ces rapports doivent notamment comprendre ce qui suit :

- a) une section qui présente et quantifie les risques et les possibilités, et qui recommande des façons de veiller en tout temps à ce que la solution de conception, le modèle et les travaux de construction atteignent les objectifs approuvés quant au calendrier et aux coûts du projet;
- b) une section qui résume les modifications apportées au plan principal des coûts au cours du dernier mois ainsi que l'ensemble des modifications apportées, depuis le lancement du projet jusqu'au mois en cours;
- c) une section qui résume les modifications apportées au calendrier principal au cours du dernier mois ainsi que l'ensemble des modifications apportées depuis le lancement du projet jusqu'au mois en cours;
- d) une section qui résume les modifications apportées aux risques du projet au cours du dernier mois ainsi que l'ensemble des modifications apportées depuis le lancement du projet jusqu'au mois en cours;
- e) une section qui évalue les indicateurs de rendement clés du directeur des travaux établis pour les coûts, le temps et les risques, et qui recommande des façons d'améliorer ou de corriger tout problème de rendement observé. Cela nécessite la surveillance des indicateurs de rendement clés établis dans le plan des coûts, le calendrier et le plan de gestion des risques du directeur des travaux;
- f) une section qui évalue les indicateurs de rendement clés de l'expert-conseil en A et G établis pour les coûts, le temps et les risques, et qui recommande des façons d'améliorer ou de corriger tout problème de rendement observé. Cela

nécessite la surveillance des indicateurs de rendement clés établis dans le plan des coûts, le calendrier et le plan de gestion des risques de l'expert-conseil en A et G;

- g) une section qui évalue les indicateurs de rendement clés du BGPPTI établis pour les coûts, le temps et les risques, et qui recommande des façons d'améliorer ou de corriger tout problème de rendement observé. Cela nécessite la surveillance des indicateurs de rendement clés établis dans le plan des coûts, le calendrier et le plan de gestion des risques du BGPPTI;
- h) une section qui résume l'examen et la validation des rapports mensuels du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G;
- i) une section qui évalue les réclamations du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, y compris celles de toute sous-discipline ou de tout corps d'état du second-œuvre, ainsi que toute facture relative au projet, et qui contient des recommandations à l'intention du représentant du Ministère, étayées par une analyse aux fins de résolution.

2.7.9. Ébauche du plan des coûts de construction du directeur des travaux

Après avoir reçu l'ébauche du plan des coûts de construction du directeur des travaux, l'entrepreneur doit examiner le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et le directeur des travaux pour évaluer l'efficacité du plan des coûts de construction.

2.7.10. Ébauche du plan de gestion des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit examiner le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en A et G pour évaluer l'efficacité du plan de gestion des coûts de conception.

2.7.11. Ébauche du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, l'entrepreneur doit examiner le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et le BGPPTI pour évaluer l'efficacité du plan de gestion des coûts de conception.

2.7.12. Ébauche du plan de gestion du temps du directeur des travaux

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion du temps du directeur des travaux (c.-à-d. calendrier de construction proposé et jalons prévus), l'entrepreneur doit examiner le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et le directeur des travaux pour évaluer l'efficacité du plan de gestion du temps.

2.7.13. Ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G (c.-à-d. calendrier d'acquisition et d'installation des composantes de l'ECCE proposé, et coordination et intégration du calendrier de conception des exigences techniques relatives à la connectivité de l'EECE du BGPPTI), l'entrepreneur doit examiner le document, effectuer une analyse critique par rapport au calendrier de construction proposé par le directeur des travaux et aux jalons prévus dans le contrat, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens, et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à l'estimation des écarts concernant l'estimation et le calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les délais. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en A et G pour évaluer l'efficacité du plan de gestion du temps.

2.7.14. Ébauche du plan de gestion du temps du BGPPTI

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion du temps du BGPPTI (c.-à-d. calendrier provisoire de conception des exigences techniques relatives à la connectivité de l'EECE), l'entrepreneur doit examiner le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et le BGPPTI pour évaluer l'efficacité du plan de gestion du temps.

2.7.15. Ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques du directeur des travaux

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques du directeur des travaux, l'entrepreneur doit examiner et analyser le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et le directeur des travaux pour évaluer l'efficacité du plan de gestion des risques et du registre des risques en ce qui concerne la détermination et la quantification des possibilités et des risques, et pour formuler des recommandations quant à l'optimisation de la limitation des coûts et à la réduction au minimum de la durée des activités et du calendrier global du projet.

2.7.16. Ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit examiner et analyser le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en A et G pour évaluer l'efficacité du plan de gestion des risques et du registre des risques en ce qui concerne la détermination et la quantification des possibilités et des risques, et pour formuler des recommandations quant à l'optimisation de la limitation des coûts et à la réduction au minimum de la durée des activités et du calendrier global du projet.

2.7.17. Ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques du BGPPTI

Après avoir reçu l'ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques du BGPPTI, l'entrepreneur doit examiner et analyser le document. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. Il doit participer à l'établissement des indicateurs de rendement clés avec le représentant du Ministère et le BGPPTI pour évaluer l'efficacité du plan de gestion des risques et du registre des risques en ce qui concerne la détermination et la quantification des possibilités et des risques, et pour formuler des recommandations quant à l'optimisation de la limitation des coûts et à la réduction au minimum de la durée des activités et du calendrier global du projet.

2.7.18. Protocole d'estimation des coûts

Proposer et établir le protocole d'estimation des coûts du projet, en collaboration avec le représentant du Ministère. Le protocole décrira la façon dont toutes les estimations des coûts du projet seront établies au moyen d'une méthode uniforme et exhaustive.

2.7.19. Estimations des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu les estimations préliminaires des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit examiner et analyser ses estimations, rapprocher chaque élément des estimations avec le budget approuvé du projet, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens, et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à la correction des écarts concernant l'estimation et le calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus utilisés pour estimer les honoraires. Les estimations des honoraires feront l'objet du même processus d'examen que celui indiqué ci-dessus, au minimum aux étapes de conception schématique achevées à 50 % et à 100 %, aux étapes d'avant-projet de conception achevées à 50 % et à 100 %, puis deux fois par année par la suite jusqu'à la clôture de projet.

2.7.20. Estimation des coûts internes du projet du gouvernement du Canada

Après avoir reçu l'estimation des coûts internes du projet du gouvernement du Canada (c.-à-d. TPSGC, client averti, BGPPTI), l'entrepreneur doit examiner et analyser son estimation, rapprocher chaque élément de son estimation avec celle du gouvernement du Canada, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens, et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à la correction des écarts concernant l'estimation et le calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.21. Estimation préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux

Après avoir reçu l'estimation préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux, l'entrepreneur doit examiner son estimation, rapprocher chaque élément de son estimation avec celle du directeur des travaux, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens, et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à la correction des écarts concernant l'estimation et le calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts, en accordant une attention particulière à la portée et à l'analyse de rentabilisation de toutes les dépenses générales de la division 1. Il est à noter qu'une ressource devra être affectée spécialement à la surveillance des dépenses générales de la division 1 en raison de la portée et de la taille.

2.7.22. Estimation préliminaire des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu l'estimation préliminaire des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit examiner et analyser son estimation, rapprocher chaque élément de son estimation avec celle de l'expert-conseil en A et G, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens, et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à la correction des écarts concernant l'estimation et le calendrier. Il doit remettre en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus utilisés pour estimer les coûts.

2.7.23. Estimation préliminaire des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI

Après avoir reçu l'estimation préliminaire des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, l'entrepreneur doit examiner et analyser son estimation, rapprocher chaque élément de son estimation avec celle du BGPPTI, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens, et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à la correction des écarts concernant l'estimation et le calendrier. Il doit remettre en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus utilisés pour estimer les coûts.

2.7.24. Autres dépenses

Les dépenses autres que celles décrites dans les sections ci-dessus (p. ex. sécurité, entreposage, services publics) doivent être validées et intégrées dans le plan principal des coûts. L'expert-conseil doit examiner et analyser ces estimations et ces dépenses, et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à leur validité. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts. Tous les mois, l'entrepreneur réalisera une validation des autres dépenses pour s'assurer que les renseignements figurant dans le plan principal des coûts sont à jour.

2.7.25. Rapports d'avant-projet de conception achevé à 50 %, à 90 % et à 100 % de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu les rapports d'avant-projet de conception achevé à 50 %, à 90 % et à 100 % de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit examiner les documents, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère. Les estimations officielles préparées par l'entrepreneur à ces étapes seront utilisées pour le rapprochement et pour étayer les présentations au Conseil du Trésor. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.26. Estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet de conception achevé à 50 %

Après avoir reçu l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet de conception achevé à 50 %, l'entrepreneur doit préparer une estimation indicative (catégorie D) des coûts. Il doit comparer chaque élément de son estimation et de celle de l'expert-conseil en A et G, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère quant à la correction des écarts concernant l'estimation et le calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.27. Estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 %

Après avoir reçu l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet de conception achevé à 50 %, l'entrepreneur doit préparer une estimation indicative (catégorie D) des coûts. Il doit comparer chaque élément de son estimation et de celle du BGPPTI, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.28. Estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 %

Après avoir reçu l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 %, l'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle du directeur des travaux, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il doit remettre en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus utilisés pour estimer les coûts.

2.7.29. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %

Après avoir reçu l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de l'EECE réalisée par l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet de conception achevé à 100 %, l'entrepreneur doit préparer une estimation indicative (catégorie C) des coûts des éléments de la conception de l'immeuble et de l'EECE. Il doit comparer chaque élément de son estimation et de celle de l'expert-conseil en A et G, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.30. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %

Après avoir reçu l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet de conception achevé à 100 %, l'entrepreneur doit préparer une estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception de la connectivité de l'EECE. L'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle de l'expert-conseil en A et G, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.31. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %

Après avoir reçu l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %, l'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle du directeur des travaux, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.32. Rapports d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G à 50 %, 90 % et 100 % d'achèvement

Après avoir reçu les rapports d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G à 50 %, 90 % et 100 % d'achèvement, l'entrepreneur doit examiner les documents et effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens. Les estimations officielles préparées par l'entrepreneur à ces étapes seront utilisées pour le rapprochement et pour étayer les présentations au Conseil du Trésor. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.33. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 50 %

Après avoir reçu l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet achevé à 50 %, l'entrepreneur doit préparer une estimation fondée (catégorie B) des coûts. L'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle de l'expert-conseil en A et G, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.34. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet achevé à 50 %

Après avoir reçu l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, l'entrepreneur doit préparer une estimation fondée (catégorie B) des coûts. Le moment de la présentation sera probablement décalé par rapport à la présentation du rapport d'avant-projet de

l'expert-conseil en A et G à 50 % d'achèvement. L'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle du BGPPTI, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.35. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 50 %

Après avoir reçu l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 50 %, l'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle du directeur des travaux, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.36. Estimation fondée (catégorie A) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 100 %

Après avoir reçu l'estimation fondée (catégorie A) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet achevé à 100 %, l'entrepreneur doit préparer une estimation fondée (catégorie A) des coûts. L'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle de l'expert-conseil en A et G, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.37. Estimation fondée (catégorie A) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet achevé à 100 %

Après avoir reçu l'estimation fondée (catégorie A) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, l'entrepreneur doit préparer une estimation fondée (catégorie A) des coûts. Le moment de la présentation sera probablement décalé par rapport à la présentation du rapport d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G à 100 % d'achèvement. L'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle du BGPPTI, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.38. Estimation fondée (catégorie A) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 100 %

Après avoir reçu l'estimation fondée (catégorie A) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 100 %, l'entrepreneur doit comparer chaque élément de son estimation et de celle du directeur des travaux, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information utilisée pour estimer les coûts.

2.7.39. Conception architecturale de l'expert-conseil en A et G et documents d'avant-projet sur les composantes de l'EECE

Après avoir reçu chacun des documents d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit préparer et mettre à jour une estimation des coûts de construction pour les documents d'avant-projet. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.40. Avant-projets sur les systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI

Après avoir reçu chacun des avant-projets du BGPPTI, l'entrepreneur doit préparer et mettre à jour une estimation des coûts de construction pour les avant-projets. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.41. Estimation des coûts de construction indiqués dans les avant-projets du directeur des travaux

Après avoir reçu l'estimation des coûts de construction indiqués dans les avant-projets du directeur des travaux, l'entrepreneur doit examiner et analyser en détail son estimation puis la comparer à celle du directeur des travaux, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère afin de combler les écarts en ce qui a trait à l'estimation et au calendrier. Il remettra en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que l'exactitude de l'information. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.42. Soumissions liées au dossier d'appel d'offres concernant les travaux de construction du directeur des travaux

Après avoir reçu les soumissions liées au dossier d'appel d'offres concernant les travaux de construction du directeur des travaux, l'entrepreneur doit examiner les documents et effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens, notamment les répercussions potentielles et les risques liés à la publication d'addenda, aux soumissions acceptables, aux omissions et aux autres problèmes concernant les appels d'offres, ainsi que formuler des recommandations au représentant du Ministère.

2.7.43. Mises à jour du calendrier de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu les mises à jour du calendrier de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G (qui comprennent la conception des composantes de l'EECE ainsi que la coordination et l'intégration de la conception des systèmes de connectivité de l'EECE), l'entrepreneur doit examiner les documents, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.44. Mises à jour du calendrier de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI

Après avoir reçu les mises à jour du calendrier de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, l'entrepreneur doit examiner les documents, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.45. Mises à jour du calendrier de construction du directeur des travaux

Après avoir reçu les mises à jour du calendrier de construction du directeur des travaux, l'entrepreneur doit examiner les documents, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère. L'entrepreneur effectuera sa propre simulation Monte Carlo, selon des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et de 90 %, et inclura une explication de l'analyse quantitative et qualitative.

2.7.46. Autorisations de dépenses ou autorisations de modification du directeur des travaux

Après avoir reçu les autorisations de dépenses ou autorisations de modification du directeur des travaux, l'entrepreneur doit examiner les documents, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère.

2.7.47. Avis de modification de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu les avis de modification de l'expert-conseil en A et G, l'entrepreneur doit examiner les documents, effectuer une analyse des écarts pour les questions en suspens et formuler des recommandations au représentant du Ministère.

2.7.48. Rapports mensuels du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu chacun des éléments suivants, l'entrepreneur doit en examiner le contenu, le valider et en informer le représentant du Ministère :

- a) Rapports mensuels du directeur des travaux;
- b) Rapports mensuels de l'expert-conseil en A et G.

2.7.49. Factures intermédiaires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G

Après avoir reçu les factures intermédiaires mensuelles du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, y compris celles de toute sous-spécialité ou de tout corps d'état du second œuvre, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque facture représente l'état de l'avancement des travaux jusqu'à la date de la facture, et faire part de ses commentaires au représentant du Ministère.

2.7.50. Autres factures

Après avoir reçu les factures suivantes, l'entrepreneur doit les examiner, les remettre en question et les valider, puis formuler des recommandations au représentant du Ministère sur les aspects suivants :

- a) Frais liés au BGPPTI et aux clients avertis;
- b) Contrats attribués par TPSGC pour l'EECE;
- c) Dépenses internes du gouvernement liées au projet;
- d) Autres dépenses liées au projet.

2.7.51. Présentation du plan de gestion de projet intégrée du représentant du Ministère

Fournir de l'information pour le plan de gestion de projet intégrée du représentant du Ministère, qui est rédigé et tenu à jour par ce dernier. L'information sera regroupée dans le rapport et comprendra ce qui suit :

- a) Examen des rapports, des documents et des documents de référence liés à la planification et à la mise en œuvre des autres projets de la vision et du plan à long terme (VPLT) et détermination des conséquences possibles sur le projet;
- b) Analyse des tendances nationales et internationales dans le secteur de la construction et détermination des conséquences possibles sur le projet;
- c) Détermination, prévision et analyse des conditions du marché pour les secteurs de la conception, de la construction et de la fabrication (pénurie ou offre excédentaire de main-d'œuvre et de matériaux) ainsi que des fluctuations potentielles des prix, et détermination des conséquences possibles sur le projet;
- d) Évaluation des répercussions de tous les éléments ci-dessus sur la planification et la mise en œuvre du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, notamment :
 - i. une description des conséquences;
 - ii. la proposition de solutions permettant de les éliminer ou de les réduire au minimum;
 - iii. la présentation de l'option recommandée, accompagnée d'une justification.

2.7.52. Présence et participation à des réunions, des ateliers et des séances

Assister et participer aux rencontres suivantes :

- a) Réunions de construction de projet tenues toutes les deux semaines, à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts;
- b) Réunions hebdomadaires de conception de projet, à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts;
- c) Réunions hebdomadaires de modélisation des données du bâtiment (MDB), à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts;
- d) Ateliers mensuels sur la constructibilité, à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts;
- e) Atelier mensuel sur les coûts et le temps, à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts;
- f) Ateliers sur les risques tenus deux fois par année, à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts;
- g) Ateliers sur les leçons apprises tenus deux fois par année, à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts;
- h) Séances sur l'analyse des coûts, à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps et aux coûts.

2.8 Services optionnels

2.8.1. Rapports de conformité de la MDB

Saisir les données du modèle, effectuer les analyses, les tests et les évaluations, et préparer un rapport de conformité de la MDB afin de s'assurer, en tout temps, qu'elle :

- a) respecte le plan de projet approuvé pour la MDB, qui sera remis à l'entrepreneur par le représentant du Ministère;
- b) contient des renseignements sur l'ordonnancement et le jalonnement des travaux de construction en quatre dimensions qui sont conformes au calendrier de projet approuvé;
- c) contient un ordonnancement et un jalonnement des travaux de construction qui sont réalistes;
- d) contient des renseignements sur les coûts en cinq dimensions qui sont conformes aux coûts de projet approuvés.

2.9 Produits livrables liés aux services requis

2.9.1. Plan de travail

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du plan de travail;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, présenter une ébauche du plan de travail au représentant du Ministère et, s'il y a lieu, réviser le plan de travail en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les cinq jours ouvrables qui suivent;
- c) À partir du deuxième mois suivant l'attribution du contrat, présenter une mise à jour mensuelle du plan de travail au représentant du Ministère, qui indique les services et les produits livrables à venir au cours des six prochains mois. Prévoir ensuite des réunions mensuelles avec le représentant du Ministère afin de discuter du plan de travail et, s'il y a lieu, réviser le plan de travail en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

2.9.2. Plan principal des coûts

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du plan principal des coûts;
- b) Dans les 60 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, présenter une ébauche du plan principal des coûts au représentant du Ministère et, s'il y a lieu, réviser le plan en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les 10 jours ouvrables qui suivent;
- c) À partir du quatrième mois suivant l'attribution du contrat, présenter une mise à jour mensuelle du plan principal des coûts au représentant du Ministère. Prévoir ensuite des réunions mensuelles avec le représentant du Ministère afin de discuter du plan principal des coûts et, s'il y a lieu, réviser le plan en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

2.9.3. Calendrier principal

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du calendrier principal;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, présenter une ébauche du calendrier principal au représentant du Ministère et, s'il y a lieu, réviser le calendrier en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les 10 jours ouvrables qui suivent;

-
- c) À partir du troisième mois suivant l'attribution du contrat, présenter une mise à jour mensuelle du calendrier principal au représentant du Ministère. Prévoir ensuite des réunions mensuelles avec le représentant du Ministère afin de discuter du calendrier principal et, s'il y a lieu, réviser le calendrier en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

2.9.4. Plan principal de gestion des risques

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du plan principal de gestion des risques;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, présenter une ébauche du plan principal de gestion des risques au représentant du Ministère et, s'il y a lieu, réviser le plan en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les 10 jours ouvrables qui suivent;
- c) À partir du troisième mois suivant l'attribution du contrat, présenter une mise à jour mensuelle du plan principal de gestion des risques au représentant du Ministère. Prévoir ensuite des réunions mensuelles avec le représentant du Ministère afin de discuter du plan principal de gestion des risques et, s'il y a lieu, réviser le plan en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

2.9.5. Structure de répartition du travail du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la structure de répartition du travail (SRT) de l'expert-conseil en A et G et du directeur des travaux, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter des recommandations du consultant afin de corriger les lacunes;
- b) Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réunion, réviser le dictionnaire de la SRT en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et en soumettre une version finale à l'expert-conseil en A et G et au directeur des travaux.

2.9.6. Protocole de suivi et de surveillance

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du protocole de suivi et de surveillance;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, présenter une ébauche du protocole de suivi et de surveillance au représentant du Ministère et, s'il y a lieu, réviser le protocole en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

2.9.7. Programmes de contrôle

Dans les 20 jours ouvrables suivant l'approbation du protocole de suivi et de surveillance, mettre en place tous les systèmes et les processus de contrôle des coûts, du temps et des risques requis pour un suivi quotidien et surveiller les activités liées à la gestion des coûts, du calendrier et des risques. Modifier ces systèmes tout au long de la durée du contrat à la demande du représentant du Ministère.

2.9.8. Rapports mensuels

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter de la rédaction des rapports mensuels;
- b) Lire la documentation de référence du projet fournie par le représentant du Ministère afin de connaître la portée, le budget et le calendrier qui ont été approuvés et soumettre, dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'ébauche du rapport mensuel au représentant du Ministère aux fins d'examen et d'approbation. S'il y a lieu, réviser le produit livrable en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les 10 jours ouvrables qui suivent;
- c) À partir du deuxième mois suivant l'attribution du contrat, présenter une mise à jour mensuelle du rapport mensuel au représentant du Ministère. Prévoir ensuite des réunions mensuelles avec le représentant du Ministère afin de discuter du rapport mensuel et, s'il y a lieu, réviser le rapport mensuel en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

2.9.9. Ébauche du plan des coûts de construction du directeur des travaux

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux.

2.9.10. Ébauche du plan de gestion des coûts de l'expert-conseil en A et G pour la conception des composants de l'EECE

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G.

2.9.11. Ébauche du plan de gestion des coûts du BGPPTI pour la conception des systèmes de connectivité de l'EECE

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI.

2.9.12. Ébauche du plan de gestion du temps du directeur des travaux

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux.

2.9.13. Ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G.

2.9.14. Ébauche du plan de gestion du temps du BGPPTI

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI.

2.9.15. Ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques du directeur des travaux

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux.

2.9.16. Ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques de l'expert-conseil en A et G

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G.

2.9.17. Ébauche du plan de gestion des risques et du registre des risques du BGPPTI

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI.

2.9.18. Protocole d'estimation des coûts

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du protocole d'estimation des coûts;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, présenter une ébauche du protocole d'estimation des coûts au représentant du Ministère et, s'il y a lieu, réviser le protocole en tenant compte des exigences du représentant du Ministère et le lui soumettre de nouveau dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

2.9.19. Estimations des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des soumissions.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des soumissions, organiser des réunions distinctes avec le directeur des travaux et l'expert-conseil en A et G, et y participer, pour comparer chaque élément de leur estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

Les estimations des frais du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G feront l'objet du même processus d'examen que celui indiqué ci-dessus aux fins de recommandation au représentant, au minimum pour les étapes de l'avant-projet de conception achevé à 50 % et à 100 %, pour les étapes de l'avant-projet achevé à 50% et à 100 %, et ensuite deux fois par année jusqu'à la clôture de projet.

2.9.20. Estimations des coûts internes du projet pour le gouvernement du Canada

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission, organiser une réunion avec le représentant du Ministère, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

Les estimations des coûts internes du projet pour le gouvernement du Canada feront l'objet du même processus d'examen que celui indiqué ci-dessus, au minimum pour les étapes de l'avant-projet de conception achevé à 50 % et à 100 %, pour les étapes de l'avant-projet achevé à 50% et à 100 %, et ensuite deux fois par année jusqu'à la clôture de projet.

2.9.21. Estimation préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux, organiser une réunion avec ce dernier, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.22. Estimation préliminaire des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G, organiser une réunion distincte avec ce dernier et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.23. Estimation préliminaire des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI, organiser une réunion distincte avec ce dernier, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.24. Autres dépenses

Soumettre des recommandations au représentant du Ministère dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des soumissions.

2.9.25. Rapports d'avant-projet de conception de l'expert-conseil en A et G à 50 %, 90 % et 100 % d'achèvement

Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des trois soumissions, soumettre des commentaires au représentant du Ministère et préparer des estimations de coûts officielles pour chaque soumission.

2.9.26. Estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G, organiser une réunion avec ce dernier et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.27. Estimations indicatives (catégorie D) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI établies selon un avant-projet de conception achevé à 50 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI, organiser une réunion avec ce dernier, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.28. Estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux, organiser une réunion avec ce dernier, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.29. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G, organiser une réunion avec ce dernier et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.30. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI, organiser une réunion avec ce dernier, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.31. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission, organiser une réunion avec le directeur des travaux, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.32. Rapports d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G à 50 %, 90 % et 100 % d'achèvement

Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des trois rapports, soumettre des commentaires au représentant du Ministère et préparer des estimations de coûts officielles pour chaque soumission.

2.9.33. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 50 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G, organiser une réunion avec ce dernier et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.34. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet achevé à 50 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission du BGPPTI, organiser une réunion avec ce dernier, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.35. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 50 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des soumissions.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission, organiser une réunion avec le directeur des travaux, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.36. Estimation fondée (catégorie A) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 100 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des soumissions.
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des soumissions, organiser des réunions distinctes avec l'expert-conseil en A et G, et y participer, pour comparer chaque élément de ses estimations avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.37. Estimation fondée (catégorie A) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet achevé à 100 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des soumissions.
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des soumissions, organiser des réunions distinctes avec le BGPPTI, et y participer, pour comparer chaque élément de ses estimations avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.38. Estimation fondée (catégorie A) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 100 %

- a) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission.
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la soumission, organiser une réunion avec le directeur des travaux, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.39. Conception architecturale de l'expert-conseil en A et G et avant-projets sur les composantes de l'EECE

- a) Au minimum, l'expert-conseil en A et G devra préparer et présenter environ 84 avant-projets, lesquels doivent être présentés à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de leur étape d'élaboration, pour un total minimal de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de chaque présentation, l'entrepreneur doit préparer et présenter une estimation des coûts de construction au représentant du Ministère, comme il est décrit dans le tableau ci-dessous.

Étape de l'élaboration des avant-projets :	Exigence relative à l'estimation des coûts de construction de l'entrepreneur :
Estimation préliminaire	Catégorie D
50 %	Catégorie C
90 %	Catégorie B
95 % et 100 %	Catégorie A, puis mise à jour

2.9.40. Avant-projets sur les systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI

- a) Au minimum, le BGPPTI préparera et soumettra des estimations de coûts détaillées pour chaque avant-projet sur la connectivité de l'EECE. Il devrait y avoir au moins 100 avant-projets sur la connectivité de l'EECE.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de chaque soumission, l'entrepreneur doit préparer et présenter une estimation des coûts de construction au représentant du Ministère, comme il est décrit dans le tableau qui figure à la section 2.9.37 ci-dessus.

2.9.41. Estimation des coûts de construction indiqués dans les avant-projets du directeur des travaux

- a) Au minimum, le directeur des travaux devra préparer et présenter les estimations des coûts de construction pour environ 84 avant-projets, lesquelles doivent être présentées à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de l'étape d'élaboration des avant-projets, pour un total minimal de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.
- b) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de toutes les estimations, l'entrepreneur doit préparer et soumettre les commentaires au représentant du Ministère.
- c) Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de toutes les estimations, organiser une réunion avec le directeur des travaux, et y participer, pour comparer chaque élément de son estimation avec celle de l'entrepreneur. Rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant du Ministère dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, préparer et présenter un rapport qui indique l'écart entre chaque élément des estimations et les recommandations quant à la façon de corriger cet écart.

2.9.42. Soumissions liées au dossier d'appel d'offres concernant les travaux de construction du directeur des travaux

Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque soumission liée au dossier d'appel d'offres, ou selon les directives du représentant du Ministère, soumettre les commentaires relatifs aux prix réels des soumissions.

2.9.43. Mises à jour du calendrier de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G

- a) Au minimum, l'expert-conseil en A et G devra préparer et présenter les mises à jour du calendrier de conception des composantes de l'EECE d'environ 84 avant-projets, lesquelles seraient présentées à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de l'étape d'élaboration des avant-projets, pour un total minimal de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.
- b) De plus, l'expert-conseil en A et G intégrera et présentera les mises à jour du calendrier de conception pour au moins 100 avant-projets sur la connectivité de l'EECE.
- c) Soumettre des commentaires au RM dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque soumission.

2.9.44. Mises à jour du calendrier de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI

-
- a) Au minimum, le BGPPTI devra préparer et présenter les mises à jour du calendrier de conception des systèmes de connectivité de l'EECE d'environ 100 avant-projets;
 - b) Soumettre des commentaires au RM dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque soumission.

2.9.45. Mises à jour du calendrier de construction du directeur des travaux

- a) Au minimum, le directeur des travaux devra préparer et présenter les mises à jour du calendrier de conception d'environ 84 avant-projets, lesquels doivent être présentés à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de l'étape d'élaboration, pour un total minimal de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu;
- b) Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque présentation.

2.9.46. Autorisations de dépenses ou autorisations de modification du directeur des travaux

- a) Au minimum, le directeur des travaux devra préparer et présenter environ 16 000 autorisations de dépenses ou autorisations de modification. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu;
- b) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque présentation ou selon les directives du représentant du Ministère, soumettre des conseils et des commentaires au sujet de la négociation du coût au représentant du Ministère.

2.9.47. Avis de modification de l'expert-conseil en A et G

- a) Au minimum, l'expert-conseil en architecture et génie devra préparer et présenter environ 1 000 avis de modification. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu;
- b) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque présentation ou selon les directives du représentant du Ministère, soumettre des commentaires à celui-ci.

2.9.48. Rapports mensuels du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G

Soumettre des commentaires au représentant du Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque présentation.

2.9.49. Factures intermédiaires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en architecture et génie

Chaque mois, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une facture intermédiaire ou d'une demande du représentant du ministère, envoyer au représentant du Ministère des commentaires sur la validité de chaque facture.

2.9.50. Autres factures

Chaque mois, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une facture pour des dépenses non prévues à la section 2.8.43 ou d'une demande du RM, envoyer au représentant du Ministère des commentaires sur la validité de chaque facture.

2.9.51. Plan de gestion de projet intégrée du représentant du Ministère

Chaque trimestre, dans les dix (10) jours ouvrables, ou selon les directives du représentant du Ministère, suivant la réception d'une demande de celui-ci, envoyer de l'information contribuant à l'élaboration du plan de gestion de projet intégrée dans le cadre du projet.

2.9.52. Présence et participation à des réunions, des ateliers et des séances

Avant d'assister et de participer à des réunions/ateliers/séances, l'entrepreneur doit :

- a) Examiner l'ordre du jour;
- b) Préparer les documents nécessaires à l'appui des sujets pour lesquels des conseils stratégiques seront probablement demandés;
- c) Veiller à ce que toutes les mesures que l'entrepreneur devait prendre, selon les directives du représentant du Ministère, à la suite des réunions/ateliers/séances précédents, aient été prises.
- d) Être prêt à fournir des mises à jour sur l'état de toute exigence en vertu du présent énoncé des travaux.

2.10 Produits livrables relatifs aux services facultatifs

2.10.1. Rapports de conformité à la modélisation des données du bâtiment (MDB)

Au moins une fois par semaine, ou selon les directives du représentant du Ministère, préparer un rapport d'une page sur la conformité à la MDB à l'intention de ce dernier.

2.11 Format et fréquence

À moins d'indication contraire du représentant du Ministère, les produits livrables doivent être en format d'origine et en format PDF. Les résumés, les calendriers et les rapports varieront en taille (du format lettre au format tableau) en fonction du type de renseignements présentés. Tous les produits livrables doivent être préparés en anglais.

Le format des produits livrables est indiqué ci-dessous :

Produit livrable	Format requis
Rapports et études écrits	Microsoft Word et Adobe PDF
Budgets et feuilles de calcul	Microsoft Excel et Adobe PDF
Présentations	Microsoft PowerPoint, Microsoft Visio et Adobe PDF
Calendriers	Primavera P6 et Adobe PDF
Analyse des risques	Primavera P6, Palisades @Risk et Adobe PDF
Schémas	Adobe Illustrator ou Microsoft Visio et Adobe PDF

Tous les documents de présentation doivent être fournis au représentant du Ministère au moins 72 heures avant la séance, et la documentation de suivi doit être soumise au plus tard 2 jours après la présentation de l'exposé, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

Des mises à jour mensuelles doivent être présentées dans les 48 heures suivant la fin de chaque mois, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

Toutes les communications officielles doivent porter le nom et le numéro du contrat, l'intitulé 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).

APPENDIX A – Project Background

1.0 Project Objectives

The objectives of the Project are to:

- a) Respect and enhance the building's exterior and interior, maintaining its heritage defining character and symbolic values, utilizing best practice conservation standards balanced with opportunities for the respectful expression of contemporary architecture;
- b) Provide an appropriate facility with flexible, adaptable and effective systems, components and technologies that support the occupants in the conduct of their business, meeting the operational and functional requirements of a modern Parliament;
- c) Ensure the rehabilitation is consistent with the long-term development plans for Parliament Hill;
- d) Ensure rehabilitation is completed in a timely, cost-effective manner, meeting the requirements of the occupants and visitors by respecting approved scope and quality objectives;
- e) Rehabilitate Centre Block so that it respects and reflects the dignity and integrity of the Parliament of Canada;
- f) Ensure rehabilitation reflects, responds and enhances historic and contemporary Canadian identities and values; and
- g) Ensure that the appropriate level of security is incorporated into the design, rehabilitation and construction in a balanced, layered approach, alleviating a risk to accessibility or visual distraction from the heritage characteristics of the building and its surroundings.

2.0 Project Culture

PWGSC will manage this Project within a heightened culture of open, collaborative dialogue that fosters innovative ideas and continual information sharing in order to achieve the Project's goals and objectives. The daily activities and actions of all Project Team members must be performed in accordance with this culture.

Active participation of all Project Team members within a forum that promotes creativity, resourcefulness, collaboration, integration is essential to create a 'can do' approach of doing things.

This Project culture:

- a) Promotes team integration and the elimination of silos;
- b) Promotes healthy constructive dialogue of engagement;
- c) Streamlines and simplifies approval processes in all organizations;
- d) Delegates authority to team members where possible;
- e) Leverages technology for enhanced communications;
- f) Accepts the ongoing development and refinement of requirements;
- g) Respects the inevitable reality of change;
- h) Encourages innovation within the design;
- i) Encourages ownership and responsibility of tasks; and
- j) Ensures reactive problem solving and risk based decision making.

3.0 Location

The Centre Block Rehabilitation Project is located on a National Historic Site of Canada located in downtown Ottawa, Ontario. It is adjacent to The Rideau Canal, a registered UNESCO World Heritage Site.

As shown in Figure 1, the proposed location of the primary work extends from the main lawn of Parliament Hill, south of the Vaux Wall, to the north edge of the escarpment overlooking the Ottawa River, and from the west edge of the escarpment to the east edge of the escarpment. Other work will be carried out at remote locations yet to be determined.

Significant construction is anticipated to start in 2019, after obtaining numerous design approvals. During the construction period the House of Commons of Canada (House of Commons) will conduct their parliamentary operations from the West Block, with a public entrance from the Visitor Welcome Centre, Phase 1 (VWC1). The Senate of Canada (Senate) will conduct their parliamentary operations from the Government Conference Centre, adjacent to the Rideau Canal. The Senate will also retain and constantly use offices and parliamentary committee rooms in the East Block. The Library of Parliament and Centre Block Underground Services (CBUS) buildings will also be operational during the construction period. Library of Parliament staff will operate from other locations.

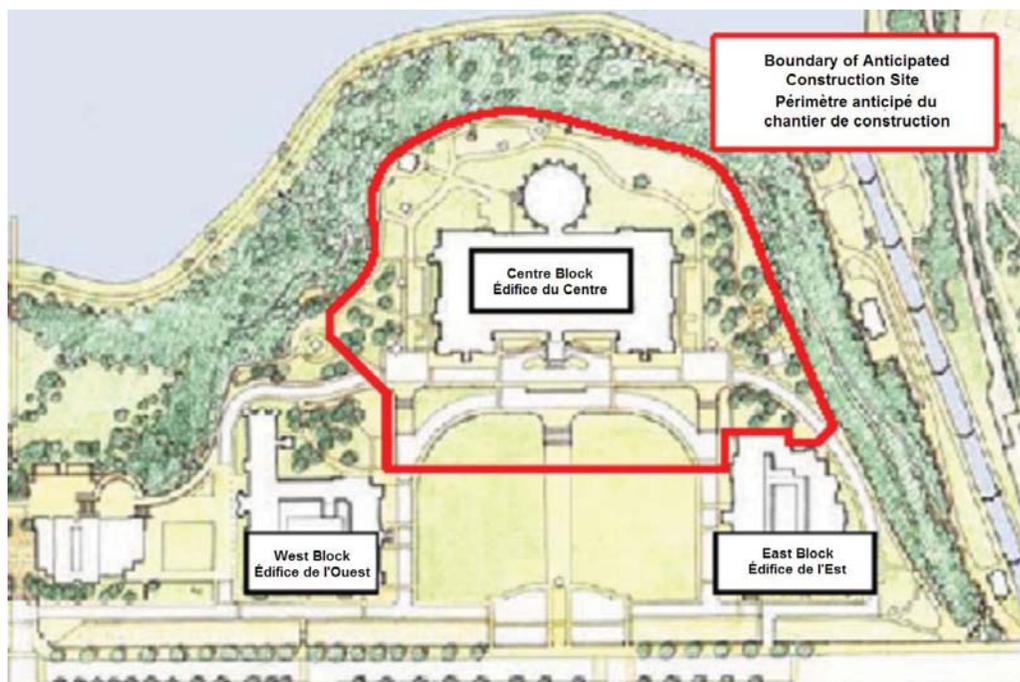


Figure 1 - Anticipated Construction Site

4.0 Parliamentary Precinct and its Long Term Vision and Plan

The Parliamentary Precinct is the home of Canada's parliamentary system and the physical expression of our commitment to democracy and the principle of freedom. The picturesque landscape and architectural style of the Precinct are enduring visual symbols of our country, while the openness, accessibility and security of the public spaces are representative of the values treasured and celebrated by all Canadians.

The Precinct provides the setting for the work of Parliamentarians and staff in a secure and efficient manner, but it is also the preeminent gathering place for public expression and celebration, as well as a place of quiet reflection.

Change within the Parliamentary Precinct needs to occur in a way that balances the evolving functional needs of parliamentarians and other users with the overriding commitment to preserve the historic, environmental and symbolic primacy of the site. The combination of careful conservation and appropriate contemporary interventions will create a more ecological and sustainable building and a stronger connection to its remarkable setting.

- a) The Internet contains information about the Parliamentary Precinct at:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/collineduparlement-parliamenthill/index-eng.html>;
- b) Information about Centre Block as well as informative videos at:
<http://www.parl.gc.ca/Visitors/index-e.html>;
- c) The Long Term Vision and Plan (LTVP) publication Building on a Solid Foundation at:
http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/tpsgc-pwgsc/P4-51-2007-eng.pdf;
- d) The National Project Management System (NPMS) model which PWGSC follows:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/mdl-description-eng.html>
- e) Information for the Federal Heritage Buildings Review Office (FHBRO) can be found at the following websites:
 - i. Parliament Hill, Centre Block:
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_eng.aspx?id=2833
 - ii. Parliament Buildings National Historic Site of Canada:
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_eng.aspx?id=471
 - iii. Public Grounds of the Parliament Buildings National Historic Site of Canada:
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_eng.aspx?id=470
 - iv. Parliament Hill, Complex:
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_eng.aspx?id=2834
 - v. Parliament Hill, Grounds:
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_eng.aspx?id=2835

5.0 Project Description

The Centre Block is at the very heart of Canada's political and cultural landscape. It represents the rich history of this country, as well as its contemporary hopes and dreams. As the institutional home of Canada's system of parliamentary democracy, it embodies the achievements and challenges of a bilingual, pluralistic society. Its setting, within the extraordinary landscape of Parliament Hill, reminds us of the powerful intersection of history and geography that define Canada's identity, and that compel us to consider an ecological and sustainable future for this place and for the world.

The Centre Block contains many overlapping identities - as a place of governance, as a forum for public engagement, as a place of pilgrimage, as a setting for national rituals and celebrations, as an example of beautifully integrated design and craftsmanship, as a monument to Canadian achievements and sacrifices, as the focus of a capital city and of a country.

The Centre Block is the core component within the Parliament Hill complex, occupying a central position between the East Block, the West Block, the Library of Parliament and the emerging Visitor Welcome Centre. The Gothic Revival style of the original mid-19th Century building was specifically chosen to allow a rich and complex relationship between the wilderness escarpment to the north and the great lawn to the south. In its rebuilding after the disastrous 1916 fire, the exterior style was maintained and a new Beaux-Arts interior created to update the building and allow an increased public presence. It displays a multitude of stone carvings, including gargoyles, grotesques and friezes in keeping with the Victorian High Gothic style. The building is connected with the Peace Tower, built between 1919 and 1927, and the Library of Parliament. It houses the Senate and House of Commons Chambers and offices of numerous Senators, Members of Parliament and senior administration or both legislative houses, as well as many ceremonial spaces such as the Hall of Honour, the Memorial Chamber and Confederation Hall.

Major renovations were first proposed in the 1960's. At that time the original mechanical and electrical systems were already more than 40 years old. Nothing was done for another nine years when a basement fire prompted improvements to the life safety systems. In the mid-1970s, a complete rehabilitation was proposed but was postponed; however emergency exiting from the Peace Tower was improved. By 1998, the CBUS had been constructed. This facility included underground electrical switchgear, transformers, emergency power generation and centralized IT facilities as well as storage and support space for the House of Commons. It also provided limited improvements to House of Commons material handling capability.

Since 1999, only emergency repairs and regular maintenance have been undertaken to allow continued occupancy of the building. The last significant rehabilitation was the repair to the Peace Tower and south façade, completed in the late 1990s. Repairs to the building such as the courtyard parapets and some of the penthouses have been completed and other similar interventions are ongoing.

The Centre Block, including the Peace Tower, requires significant rehabilitation in the very near-term as many of its major systems and components will be at risk of critical failure by 2019, with total failure predicted by 2025. Due to the interdependencies of the Centre Block building systems, it must be decommissioned at one time and emptied before any invasive work can begin. A challenging aspect of this Project's scope will be to integrate the Visitor Welcome Centre (VWC) Complex, aligning the LTVP's direction for a connecting concourse spine for pedestrian movement and independent but connected material handling facilities.

6.0 Project Elements

6.1 Centre Block

The following outlines the scope of work for the complete rehabilitation of Centre Block and the Peace Tower. The outline is only to provide the reader with guidance as to the degree of undertaking and complexity and should not be considered an exhaustive list:

- a) Security/Asset Condition
 - i. Restoration of the building envelope, including selective security mitigation measures to the extent possible given the building's heritage designation; and
 - ii. Seismic upgrade in accordance with the 2015 National Building Code of Canada, to the extent possible given the building's heritage designation. The structural systems for Centre Block are situated for the most part on bedrock and consist of:
 - i) Reinforced concrete beams and slab supported on reinforced columns and unreinforced concrete walls and piers;
 - ii) Steel beams and girders bearing on interior unreinforced brick masonry walls and exterior unreinforced brick masonry walls with an integral outer width of stone; and
 - iii) Skeleton frames of steel girders framed into steel columns on steel or cast-iron bases embedded in concrete and masonry with unreinforced masonry infill walls;
- b) Building Operations
 - i. Excavation of the basement subject to viability and cost benefit to add space for building support functions; and
 - ii. New mechanical, electrical, and vertical transportation systems.
- c) Functional Requirements
 - i. New information technology (IT), multimedia and security systems;
 - ii. Additional parliamentary office suites and additional broadcast capable committee rooms;
 - iii. Adjustment to the Senate Chamber and the House of Commons Chamber to allow for additional seating;
 - iv. Complete fit-up of the building, including special purpose space (e.g. Chambers, Committee Rooms, and support space, cafeteria, etc.); and
 - v. Furniture, fixtures and equipment;

d) Heritage Requirements

- i. Restoration of more than 50 designated heritage spaces such as Salle de la Francophonie, Hall of Honour, Reading Room, etc.;
- ii. Specialized art handling for the removal, storage and return of over 20,000 Heritage Assets and the main collection of the Library of Parliament;
- iii. Conservation of fixed and moveable Heritage Assets; and
- iv. Significant conservation of exterior and interior masonry, wood, plaster, paint, art glass, fabric and metals.

6.2 Visitor Welcome Centre Complex

The first phase of the VWC Complex is currently under construction and is situated west of the Vaux Wall, between the Centre Block and the West Block. Building on the approved three level design of VWC1, the remainder of the VWC Complex is proposed within the scope of the Centre Block Rehabilitation Project, built underground in front of and connected to the Centre Block, VWC1, and to East Block. The upper level will include a secure public concourse and Visitor Experience Centre. The middle level would carry some or most of the infrastructure needed to service Centre Block and the surrounding site, and the lowest level would function as a material handling and building support corridor providing a secure and efficient pathway serving the Centre, East and West Blocks. This will connect to a future entry portal, yet to be determined.

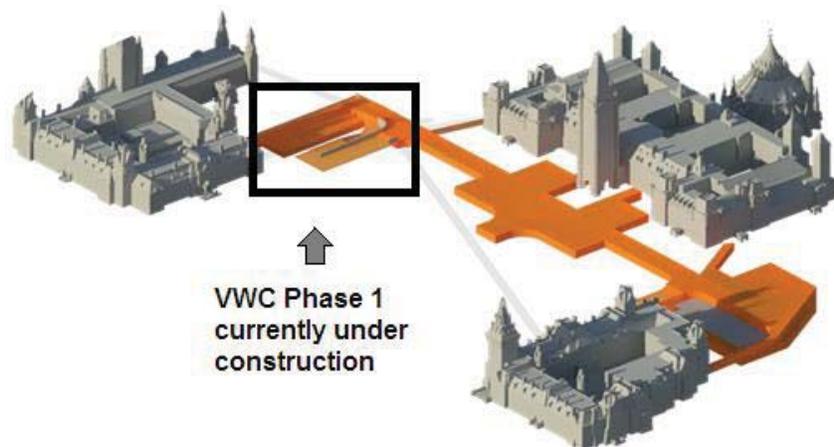


Figure 2 - Visitor Welcome Centre Complex

a) Functional Requirements

- i. Visitor services (information and orientation, security screening and marshalling, education and public programs and other services);
- ii. Material handling connecting the buildings of the Parliamentary triad; and
- iii. Building support services;

b) Building Operations

- i. Utility corridor; and
- ii. Building systems for the VWC Complex, Centre Block, Peace Tower, East Block and the broader Parliamentary Precinct.

6.3 Site Requirements

The Project site is to be carefully transitioned to construction operations as the building is decanted. The final site development must be reflective of its national historic nature. This effort includes:

- a) Decommissioning of site systems and the completion of numerous interconnected enabling Projects, including signage and wayfinding in downtown Ottawa;
- b) Extensive architectural landscaping and architectural lighting for Parliament Hill; and
- c) Security requirements.

6.4 Construction Management Project Delivery

PWGSC has opted for a fast-tracked Construction Management delivery method, with the Construction Manager at risk and responsible for tendering the work and for the construction cost and schedule.

Project implementation must enhance critical decision making in order to prioritize the design and interim approvals, allowing construction to start early and in an optimized sequence. The cost benefit of this approach has a significant impact to the cash flow and overall Project cost. This implementation approach is routinely adopted in industry through public-private-partnerships (P3) and design-build (D-B) projects, which are variants of construction management, and is central to the success of the Centre Block Rehabilitation Project.

The overall Project is a series of sub-projects, interconnected and dependent upon each other. Enabling projects must be designed and completed in order to decant and decommission the building. Targeted and specialized investigations and materials testing are essential to inform the structural and seismic design, conservation strategy and other design disciplines. Formal approvals are required to start building decommissioning and construction. The massing, orientation and interconnection of the VWC Complex to adjacent buildings is an integral aspect of achieving functionality and security requirements, while balancing time and cost objectives.

6.5 Investigations

Significant investigation work will be performed concurrently with the progression of the Schematic Design. Investigations will be carefully planned and implemented in a prescribed manner that maintains the operations of Parliament and provides the necessary information to develop design solutions. Investigations will primarily be limited to occur when Parliament is not sitting.

6.6 Enabling Projects

The Project Team must complete approximately 15-20 enabling projects by early 2018, in advance of performing any substantive construction. These projects range from approximately \$1 million to \$20 million each and have various degrees of complexity and involve a multidisciplinary and multi-trade effort. Many of these projects have a direct relationship with and will occur concurrently with investigation work necessary to inform the main design and obtain design approval. They will include civil and building infrastructure and fit-up within or around Centre Block, as well as other locations in the Parliamentary Precinct and National Capital Region.

6.7 Building Information Modeling

PWGSC is currently creating a 3D BIM model of Centre Block. The BIM is intended to be updated and enhanced by the entire Design Team over the duration of the Project. The A&E Project Brief will identify BIM requirements throughout the phases of the Project.

6.8 Building Components and Connectivity Program

The BCC Program delivers precinct-wide projects that provide the infrastructure and services to implement the connectivity requirements for the Precinct. Components include building fixtures, furnishings and equipment. Connectivity includes interconnected systems for networking, security, multimedia and other electronic communications. BCC is to be installed as part of the Centre Block Rehabilitation Project.

6.9 Project Duration

This significant project will take between 8 - 12 years to complete depending on the options approved for implementation. Regardless of the options approved, the first two years of the Project are critical when the Schematic Design must be completed and approved in about 36 months from the award of the A&E Consultant and CM contracts. Formative seismic/structural design options, inclusive of architectural and security impacts, must be completed within 24 months for presentation to approval bodies.

6.10 Project Budget

This Project of national significance will be of a size greater than all work progressed to date on the LTVP, and will be similar in complexity, scope and scale with projects such as the Capitol Visitors Centre (Washington, DC), the renovations of the United Nations Headquarters (New York City), and the planned rehabilitation of Westminster Palace (London, UK).

Annexe B – Termes et sigles

Les termes suivants sont utilisés dans le présent document :

Activité critique	Activité située sur un chemin critique.
Activité sous-critique	Tâche/activité pour laquelle on dispose d'une faible marge totale.
Activités non critiques	Tâches/activités dont le retard n'a pas d'incidence sur la durée du contrat.
Attribution du contrat	Date figurant sur la première page du contrat, et à la date d'entrée en vigueur de la totalité des droits, devoirs et obligations des parties identifiées dans le contrat.
Autorisations de dépenses	Approbation donnée par une personne détenant le pouvoir délégué, habituellement le représentant du Ministère, à exercer en vertu de l'article 32 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> et engager des fonds dans un projet.
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'acquiescer ou de construire une ou plusieurs parties du bâtiment, et/ou d'acquiescer, 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 Ils comprennent une série de biens culturels gérés et entretenus par divers gardiens. Ils sont divisés en trois catégories :</p> <p>Biens meubles patrimoniaux : mobilier et autres biens déplaçables, p. ex. mobilier, œuvres d'art accrochées aux murs, éléments de culture historique et sculptures transportables;</p> <p>Biens patrimoniaux démontables : éléments patrimoniaux fixés à la structure de l'édifice à l'aide de vis ou d'autres dispositifs de fixation et qui sont facilement démontables, p. ex. appareils d'éclairage, grilles, radiateurs, portes, panneaux de bois et rampes fixées au mur;</p>

	Biens patrimoniaux fixes : éléments patrimoniaux fixés ou intégrés à la structure de l'édifice qui, s'il est possible de les en extraire, exigeraient des efforts importants et un démontage délicat, p. ex. gravures architecturales et sculptures en relief artistique, boiseries et panneaux, finitions en peinture décorative telles que travail au pinceau, peintures murales et fresques, ferronnerie en fer forgé et finitions en marbre et pierre.
Bureau de gestion de projets et de la technologie de l'information	Fait partie de la Chambre des communes et fournit des services au Sénat, à la Chambre des communes et à la Bibliothèque du Parlement.
Catégorie A	Estimation de coût fondée, conforme à la version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément et du modèle divisionnaire publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur des dessins et des devis de construction complets, préparés avant de lancer l'appel d'offres concurrentiel. L'estimation de catégorie A est comprise habituellement entre 5 % et 10 % du prix réel des contrats attribués pour de nouvelles constructions.
Catégorie B	Estimation de coût fondée, conforme à la version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur les dessins d'avant-projet et les devis préliminaires, qui comprennent les conceptions de tous les systèmes et les sous-systèmes les plus importants, ainsi que sur les résultats de toutes les études de sites/d'installation.

Catégorie C	Estimation de coût fondée, conforme à la version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur un énoncé général des exigences et des hypothèses, notamment une description complète de l'option d'avant-projet de conception privilégiée, de l'expérience en matière de construction/conception et de la conjoncture.
Catégorie D	Estimation de coût indicative, exprimée en coût unitaire (comme le coût au m ² ou une autre unité de mesure) et fondée sur un énoncé général des exigences (comme la portée) et des hypothèses.
Chemin critique	Série de tâches/d'activités qui détermine la durée du projet. Le chemin critique désigne les tâches/activités ayant une marge inférieure ou égale à une valeur déterminée, qui est souvent zéro. Il s'agit du chemin le plus long dans le projet.
Composantes de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices (EECE)	Mobilier, accessoires et équipement.
Connectivité de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices (EECE)	Systèmes de technologie de l'information, systèmes multimédias et systèmes de sécurité d'entreprise intégrés.
Contrat	Modalités de l'accord, conditions générales, conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document indiqués au contrat ou incorporés par renvoi, dans leur version ponctuellement modifiée avec l'accord des parties.
Dessins	Les dessins en 2 D générés à partir du modèle et les dessins traditionnels en 2 D non générés à partir du modèle.
Directeur des travaux	Entreprise de gestion de la construction à laquelle TPSGC fait appel pour fournir des conseils relatifs à la construction pendant les phases de planification, de conception et de préparation des documents d'avant-projet ainsi que des services de gestion de la construction pendant l'appel d'offres, l'attribution et l'exécution de plusieurs

	sous-contrats de construction et de conservation.
Entrepreneur	Personne(s) ou entité(s) passant un contrat avec le Canada pour fournir les travaux, le matériel et les installations pour l'exécution des travaux prévus au contrat.
Équipe de conception	Combinaison des ressources de l'expert-conseil, de l'expert-conseil en conception et génie de la technologie de l'information et du Service de protection parlementaire.
Expert-conseil en architecture et génie	Entité engagée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour fournir et administrer des services d'architecture et de génie dans le cadre du projet.
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.
Marge	Durée pendant laquelle une activité peut être reportée par rapport à sa date de début au plus tôt sans que cela retarde la fin du projet. La marge est calculée de façon arithmétique et peut changer au fil de l'avancement du projet.
Méthode du chemin critique	Technique d'analyse de réseau qui permet de prévoir la durée d'un projet par détermination de la séquence d'activités (le chemin) qui a la marge la plus faible.
Modèle	Représentation numérique de la configuration physique et fonctionnelle, des caractéristiques ou des attributs physiques et fonctionnels du projet ou d'une partie du projet ou d'une partie du projet.
Modélisation des données du bâtiment (MDB)	Processus et technologies utilisés pour créer des modèles.
Projet	Tous les services et les travaux requis pour exécuter les travaux décrits dans le contrat.

Référence	Plan ou calendrier initial approuvé par le représentant du Ministère (pour le projet, l'avant-projet ou une activité), prenant en compte les modifications approuvées de la portée du projet.
Représentant du Ministère	Personne désignée au contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère aux fins de l'exécution du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère à agir auprès de l'entrepreneur.
Schéma de réseau (schéma logique)	Représentation schématique des relations logiques entre les activités d'un projet toujours conçue pour être lue de gauche à droite, suivant la chronologie du projet.
Suivi	Collecte, analyse et données d'information sur le rendement du projet, habituellement par comparaison avec un plan.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Ministère qui fonctionne comme un organisme de services communs du gouvernement du Canada et dont les activités visent surtout à offrir aux ministères, aux conseils et aux organismes du gouvernement du Canada des services destinés à les aider à réaliser leurs programmes.

Sigles utilisés dans le présent document :

	Édifice du Centre
A et G	Expert-conseil en architecture et génie
APC	Avant-projet de conception
BGPPTI	Bureau de gestion et de planification des projets en technologie de l'information
BP	Bibliothèque du Parlement
CAV	Centre d'accueil des visiteurs
DT	Directeur des travaux
EC	Élaboration de la conception
EDT	Énoncé des travaux
EECE	Équipements et éléments de connectivité des édifices
GC	Gouvernement du Canada
IRC	Indicateur de rendement clé
MDB	Modèle ou modélisation des données du bâtiment
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
RM	Représentant du Ministère
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VPLT	Vision et plan à long terme

Annexe C – Documents de référence

Le représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur les documents suivants après l'attribution du contrat :

- a) Énoncé de projet – A et G;
- b) Mandat du directeur des travaux;
- c) Énoncé des travaux des services de soutien à la gestion de projet;
- 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, plan de coûts directeur et plans de gestion des risques actuels;
- i) Scénarios de mise en œuvre;
- j) Études structurales et géotechniques, et autres études de faisabilité;
- k) Information à l'appui de la vision et du plan à long terme 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/mpgi-impt-fra.html>.

Coûts, du temps et des risques

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 que le Canada fasse appel à des experts-conseils tiers en vue de la planification et de l'établissement des calendriers (gestion du temps) ainsi que de l'établissement de budgets et d'estimations (gestion des coûts) et des risques.

Dans le cadre du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, le Canada combine ces trois exigences dans un seul mandat.

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 et des risques 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 et des risques 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?