



Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

## MISE À JOUR

### **Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement**

Il s'agit d'une demande de lancer un appel d'offres pour les arrangements en matière d'approvisionnement (AA) pour la prestation de services d'architecture et de design d'intérieur dans la région de l'Atlantique.

Les fournisseurs qui sont en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande sont invités à soumettre un arrangement.

Cette demande permet également aux fournisseurs à qui un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été attribué dans le cadre de la dernière invitation à soumissionner, à présenter des arrangements concernant des volets de services.

Les fournisseurs qualifiés déjà titulaires d'un AMA dans le cadre de la **DAMA n° E0225-152290/A** ne sont pas obligés de répondre à cette mise à jour de DAMA.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU .....	6
1.5 TERMES-CLÉS .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS</b> .....	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS .....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS .....	8
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	9
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
2.6 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>15</b>
TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	15
MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
EXIGENCES OBLIGATOIRES (O) .....	17
CRITÈRES COTÉS (C) .....	20
QUALIFICATION POUR LES VOLETS DE SERVICES .....	21
TABLEAU GÉNÉRIQUE D'ÉVALUATION .....	25
<b>PIÈCE JOINTE 2 – RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR</b> .....	<b>26</b>
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>28</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>29</b>
A6.1 ARRANGEMENT .....	29
A6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
A6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	29
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	30
6.5 RESPONSABLES .....	30
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	31
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE .....	31
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
6.9 ATTESTATIONS .....	31
6.10 LOIS APPLICABLES .....	32

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

6.11 ASSURANCE.....	32
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>33</b>
B6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	33
B6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	34
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>38</b>
C6.1 GÉNÉRAL .....	38
<b>ANNEXE A – BESOIN .....</b>	<b>39</b>
1.0 LES SERVICES TYPIQUES QUI PEUVENT ÊTRE DEMANDÉS EN VERTU DES VOLETS DE SERVICES PEUVENT INCLURE, SANS S'Y LIMITER :.....	39
2.0 ÉNONCÉ DE PROJET/MANDAT/SERVICES REQUIS .....	40
<b>ANNEXE B – LISTES DE ROTATION .....</b>	<b>77</b>
<b>ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>78</b>
<b>ANNEXE D – FAIRE AFFAIRE.....</b>	<b>79</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent le Besoin et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services d'architecture et de design d'intérieur pour des projets aux emplacements suivants du Canada atlantique : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador. Les emplacements assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales sont exclus de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement concernant des services d'architecture et de design d'intérieur inclut six (6) volets de services dans l'ensemble :

- A1 : Architecture – niveau très faible de complexité ou de risque
- A2 : Architecture – niveau faible de complexité ou de risque
- A3 : Architecture – niveau moyen de complexité ou de risque
- A4 : Architecture – niveau élevé de complexité ou de risque
- DI1 : Design d'intérieur – niveau plus faible de complexité ou de risque
- DI2 : Design d'intérieur – niveau plus élevé de complexité ou de risque

Les fournisseurs doivent déterminer les zones géographiques où ils proposent d'offrir des services. Ils doivent également indiquer au moins un, et jusqu'à trois, des volets de services pour lesquels ils désirent se qualifier. Les fournisseurs ne doivent soumettre qu'une seule soumission, qu'importe le nombre de volets de services proposés. Ils peuvent proposer un maximum de trois des six volets de services. Les fournisseurs peuvent choisir une ou plusieurs zones géographiques.

Il n'y a pas de limite maximale quant au nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement qui peuvent être attribués par suite de la présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) resteront valides pendant sept ans ou tant et aussi longtemps que le Canada les jugera utiles. La période d'attribution de contrats en vertu de cet AMA commencera à la date du début de l'AMA.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les fournisseurs doivent prendre note qu'il est fortement possible que certaines demandes lancées en vertu de l'AMA puissent exiger que les experts-conseils et leurs employés possèdent une attestation de sécurité d'installation (ASI) au niveau SECRET émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

TPSGC parrainera les fournisseurs retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-dessus, afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC devra envoyer, par la poste, les documents à remplir aux fournisseurs retenus.

Les fournisseurs souhaitant profiter d'un tel parrainage devraient le préciser dans la lettre qui accompagne leur proposition.

Les fournisseurs retenus qui se voient accorder un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la présente DAMA, qui ne possèdent pas le niveau de sécurité requis au moment de l'appel d'offres, seront écartés du processus de sélection, comme il est indiqué dans la partie 6B. Pour tous les appels d'offres lancés en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA, partie 6C) contenant une exigence de sécurité, il sera obligatoire de satisfaire aux exigences de sécurité au moment de la date de clôture des soumissions.

Les fournisseurs doivent prendre note qu'il est possible que les appels d'offres lancés pour certains ministères fédéraux (p. ex. la Gendarmerie royale du Canada et le Service correctionnel du Canada) signifient que leurs employés devront subir des mesures de sécurité additionnelles, incluant sans toutefois se limiter un processus d'enquête de sécurité normal.

REMARQUE : Il y a plusieurs niveaux d'enquête de sécurité du personnel liés à ces appels d'offres.

---

## 1.4 Compte rendu

---

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

## 1.5 Termes-clés

---

« nouveau fournisseur »

désigne un fournisseur qui n'est pas titulaire d'un AMA dans le cadre de la demande de soumissions n° E0225-152290/A.

« fournisseur actuel ou titulaire d'un AMA »

désigne un fournisseur qui est titulaire d'un AMA dans le cadre de la demande de soumissions no E0255-152290/A.

« demande de soumissions mise à jour »

permet à des fournisseurs actuels et éventuels de fournir des arrangements afin de se qualifier et à un fournisseur actuel de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leurs services spécialisés admissibles.

« fournisseur » (étape de la DAMA)

désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.

« fournisseur » (étape de l'AMA)

désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur l'arrangement en matière d'approvisionnement et qui est devenu un fournisseur préqualifié à qui l'arrangement en matière d'approvisionnement a été émis;

« arrangement en matière d'approvisionnement »

désigne l'arrangement écrit entre le Canada et le fournisseur, les présentes conditions générales, toutes les clauses et conditions incorporées par renvoi, et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi comme faisant partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

« responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement »

désigne la personne désignée comme telle dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ou par un avis au fournisseur, en vue d'agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

« Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement »

un outil d'approvisionnement mis sur pied par TPSGC pour utilisation par ses clients, afin de permettre aux acheteurs de lancer des appels d'offres dans un bassin de fournisseurs préqualifiés pour des exigences particulières. L'objectif est d'établir un cadre permettant le traitement rapide des appels d'offres individuelles, menant ainsi à des contrats juridiquement contraignants pour les biens et les services définis dans ces appels d'offres.  
Arrangement en matière d'approvisionnement

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

« Appel d'offres »

une invitation, verbale ou écrite, aux fournisseurs de présenter une soumission, une proposition, une estimation ou une offre.

« Soumission recevable »

Soumission, offre, proposition ou présentation de prix qui respecte toutes les exigences obligatoires d'une demande de soumissions.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2008 (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des arrangements

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

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

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

---

## **2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

---

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

## **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

---

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

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

## **2.6 Lois applicables**

---

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

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

- Section I : soumission technique (six copies papier – un original **non relié** et cinq copies reliées), plus une copie électronique  
Section II : attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier prime sur celui de la version électronique.

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à soumettre est fixé comme suit. On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour **deux** pages.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Section de la DAMA	Nombre de pages	Maximum (Fourchette : dépend du nombre de volets de services visés)
<b>C1 Approche de l'équipe/gestion des services</b>	<b>4 pages</b>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Il n'y a qu'une seule section C1 par arrangement.</li> <li>La section C1 compte un maximum de 4 pages peu importe le nombre de volets de services proposé</li> <li>La limite comprend le curriculum vitæ d'une page de la personne-ressource principale désignée</li> <li>Les fournisseurs actuels titulaires d'un AMA pour la demande n° E0225152290/A ne sont pas tenus de remplir cette section.</li> </ul>		
<b>C2 Expérience antérieure de l'entreprise</b>	<b>3 pages/volet de services</b>	3 à 9
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque projet est limité à une page par volet de services.</li> <li>Il est acceptable d'utiliser le même projet dans plusieurs volets de services.</li> <li>Le nombre maximal de pages demeure une page par projet par volet de services. Prière de fournir la description de projet d'une page par volet de services, même s'il s'agit d'un double.</li> </ul>		
<b>C3 Expérience antérieure du personnel clé</b>	<b>3 pages/volet de services</b>	3 à 9
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque personne est limitée à une page par volet de services.</li> <li>Il est acceptable d'utiliser la même personne dans plusieurs volets de services.</li> <li>Le nombre maximal de pages demeure une page par personne par volet de services. Prière de fournir un C. V. par volet de services, même s'il s'agit d'un double.</li> </ul>		

<b>Arrangement : Nombre de pages maximum</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le nombre de pages maximum dépend du nombre de volets de services visé.</li><li>• Toute page dépassant le nombre maximal de pages et toute autre pièce jointe seront retirées de l'arrangement et ne feront l'objet d'aucune évaluation.</li></ul>	<b>TOTAL</b> NOUVEAU : 10-22 ACTUELLE : 6-12

<b>Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lettre d'accompagnement</li><li>• Attestations exigées à la Partie 5</li><li>• Première page de la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement</li><li>• Page couverture du document de demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement</li><li>• Articles obligatoires (O1 à O4)</li><li>• Table des matières</li><li>• Pièce jointe 2</li></ul>
<b>Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation ci-dessous lorsqu'ils préparent leur arrangement</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);</li><li>• utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.</li><li>• Taille minimale de la police : Times, 11 points ou l'équivalent.</li><li>• Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.</li><li>• Il est préférable que les propositions soient imprimées recto verso.</li></ul>

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

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

### **Section I : Arrangement technique**

Les fournisseurs doivent indiquer dans leur soumission à quel(s) volet(s) et à quelle(s) zones géographique(s) ils sont intéressés.

Dans la partie technique de sa soumission, le fournisseur doit expliquer et démontrer comment il entend satisfaire aux exigences et assurer l'exécution des travaux.

### **Section II : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et cotés sont inclus à la pièce jointe 1 de la demande de soumissions.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

##### **5.2.2.2 Études et expérience**

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

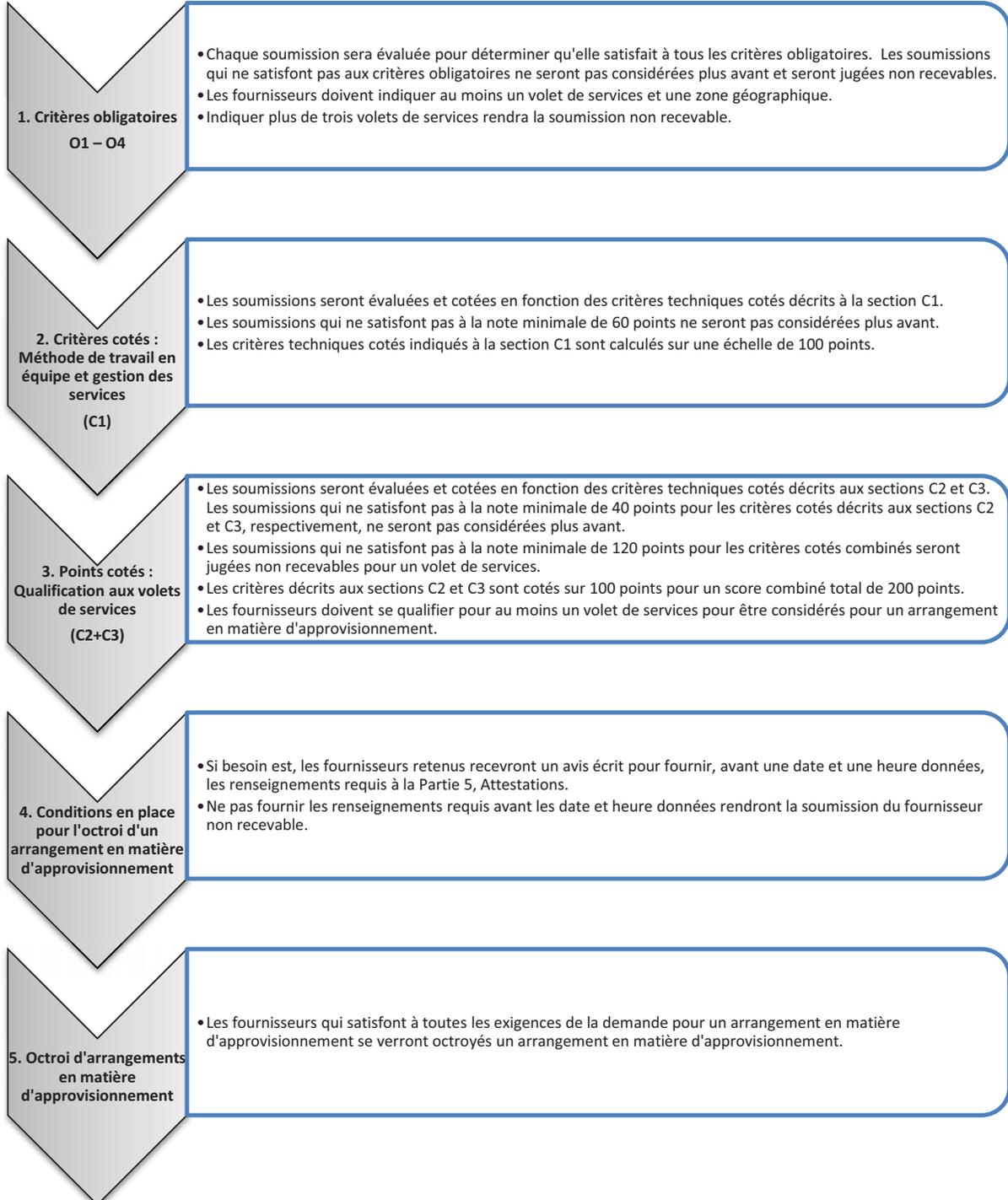
## PIÈCE JOINTE 1 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### Tableau de présentation des soumissions

Le tableau suivant est offert pour aider le fournisseur à préparer et à soumettre son arrangement. Puisque le statut et les circonstances de chaque soumissionnaire sont uniques, il incombe à chaque fournisseur de lire l'intégralité des documents relatifs à cette demande et de s'assurer que sa soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et des exigences relatives à la validité des soumissions.

	Nouveaux fournisseurs	Fournisseurs actuels de la DAMA 152290/A précédente	
		Le fournisseur ne modifie PAS sa réponse technique	Le fournisseur OFFRE des services spécialisés supplémentaires et/ou dans différentes régions géographiques ou modifie sa réponse technique.
<b>Page couverture de la DAMA et modification(s)</b>	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
<b>O1 et O2 -</b>	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
<b>O3 et O4</b>	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
<b>C1</b>	Mesure requise	Aucune mesure requise	Aucune mesure requise
<b>C2 et C3</b>	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
<b>Dispositions relatives à l'intégrité</b>	Mesure requise	Aucune mesure requise	Aucune mesure requise
<b>Pièce jointe 2</b>	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise

## Méthode de sélection



## Exigences obligatoires (O)

<b>O1</b>	<b>Indiquez la ou les zones géographiques. Au moins 1</b> Ne pas indiquer une zone géographique rendra votre soumission non recevable.
Indiquez clairement pour laquelle ou lesquelles des provinces suivantes vous désirez offrir des services : <b>Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador</b>	
<b>O2</b>	<b>Indiquez le ou les volets de services – au moins 1 et au plus 3</b> Indiquer plus de trois volets de services rendra la soumission non recevable.
<b>A1</b>	<b>Architecture</b>
<b>Niveau très faible de complexité ou de risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>projets routiniers et simples</b></li><li>• souvent d'une valeur prévue de moins de 750 000 \$ pour la construction</li><li>• un court délai de construction prévu (p. ex. souvent de six mois ou moins)</li><li>• peu ou aucun risque posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive</li><li>• des projets types de ce genre incluent une remise, un entrepôt, un édifice de maintenance, un immeuble de bureaux à vocation générale, des mises à jour, des rénovations ou des remplacements de système ayant une faible valeur, des études ou des enquêtes</li><li>• possiblement des projets ne visant qu'une seule discipline</li></ul>
<b>A2</b>	<b>Architecture</b>
<b>Niveau faible de complexité ou de risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>projets relativement simples</b></li><li>• souvent d'une valeur prévue entre 750 000 \$ et 1,5 million de dollars pour la construction</li><li>• un délai de construction prévu relativement court (p. ex. souvent entre six et douze mois)</li><li>• peu de risque posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive</li><li>• des projets types de ce genre incluent des installations d'entreposage spécialisé, des installations de fabrication ou de traitement, un immeuble de bureaux à vocation générale, des projets plus simples concernant des installations policières, ou des rénovations à de tels édifices</li><li>• probablement des projets visant plus d'une seule discipline</li></ul>
<b>A3</b>	<b>Architecture</b>
<b>Niveau moyen de complexité ou de risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• souvent d'une valeur prévue entre 1,5 et 4 millions de dollars pour la construction</li><li>• un délai de construction prévu souvent plus long que douze mois</li><li>• risque modéré posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque modéré d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive</li><li>• des projets types de ce genre incluent un garage pour l'entretien spécial, un centre des opérations d'urgence, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, des installations policières, des installations de détention à sécurité minimale, ou des rénovations à de telles installations</li><li>• probablement un projet multidisciplinaire</li></ul>

<b>A4</b>	<b>Architecture</b>
<b>Niveau élevé de complexité ou de risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• catégorie de complexité ou de risque la plus élevée pour les projets exécutés par l'entremise d'un tel arrangement en matière d'approvisionnement</li><li>• souvent d'une valeur supérieure à 4 millions de dollars pour la construction</li><li>• risque élevé posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échancier ou à une mise en œuvre progressive</li><li>• des projets types de ce genre incluent des installations scientifiques ou pour un laboratoire, un centre de détention à sécurité moyenne ou maximale, des installations policières, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, ou des rénovations à de telles installations</li><li>• fort probablement un projet multidisciplinaire</li></ul>
<b>DI1</b>	<b>Design d'intérieur</b>
<b>Niveau plus faible de complexité ou de risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• projets de faible envergure pour un locataire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – principalement au sein d'un immeuble de bureaux à vocation générale – dans des installations louées ou appartenant à l'État</li><li>• projets de faible envergure concernant l'aménagement intérieur seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou de plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex. le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail</li><li>• risque plus faible d'un programme complexe, d'exigences quant à un échancier ou à une mise en œuvre progressive</li></ul>
<b>DI2</b>	<b>Design d'intérieur</b>
<b>Niveau plus élevé de complexité ou de risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• projets d'envergure plus importante pour un locataire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – avec une superficie à vocation spéciale ou autres situations complexes connues – dans des installations louées ou appartenant à l'État</li><li>• projets d'envergure plus importante concernant l'aménagement intérieur seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou de plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex. le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail</li><li>• risque plus élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échancier ou à une mise en œuvre progressive</li></ul>

<b>O3</b>	<b>Exigences concernant l'agrément</b> S'applique aux fournisseurs désireux d'offrir les volets de services architecturaux A1, A2, A3 et A4
<p>Le fournisseur doit être un architecte, titulaire d'un agrément en Nouvelle-Écosse et/ou au Nouveau-Brunswick et/ou à l'Île-du-Prince-Édouard et/ou à Terre-Neuve-et-Labrador, pouvant offrir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales.</p> <p>Si le fournisseur a un agrément pour exercer ses activités dans seulement l'une de ces quatre provinces et qu'il indique qu'il peut offrir ses services dans deux provinces ou plus, il doit alors être admissible à l'agrément et être disposé à se faire agréer dans la ou les provinces dans lesquelles il ne l'est pas.</p>	

<b>O4.</b>	<b>Exigences concernant l'appartenance à une association provinciale</b> S'applique aux fournisseurs désireux d'offrir les volets de services de design d'intérieur D11 et D12.
<p>Le fournisseur doit être membre en règle, ou l'équivalent, de l'association des designers d'intérieur de la Nouvelle-Écosse et/ou du Nouveau-Brunswick.</p> <p>Si le fournisseur n'est membre que d'une seule association provinciale et qu'il indique qu'il peut offrir ses services dans deux provinces ou plus, il doit être membre enregistré ou être admissible et désireux d'être membre de l'association de la province où il a indiqué qu'il peut offrir ses services, lorsqu'une telle association provinciale existe (actuellement la Nouvelle-Écosse ou le Nouveau-Brunswick; ou Terre-Neuve-et-Labrador et/ou Île-du-Prince-Édouard si celles-ci décident de former une association provinciale de designers d'intérieur, à l'aide d'une loi régissant la pratique ou les compétences, durant l'arrangement en matière d'approvisionnement)</p>	

### Critères cotés (C)

Les soumissions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants.

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

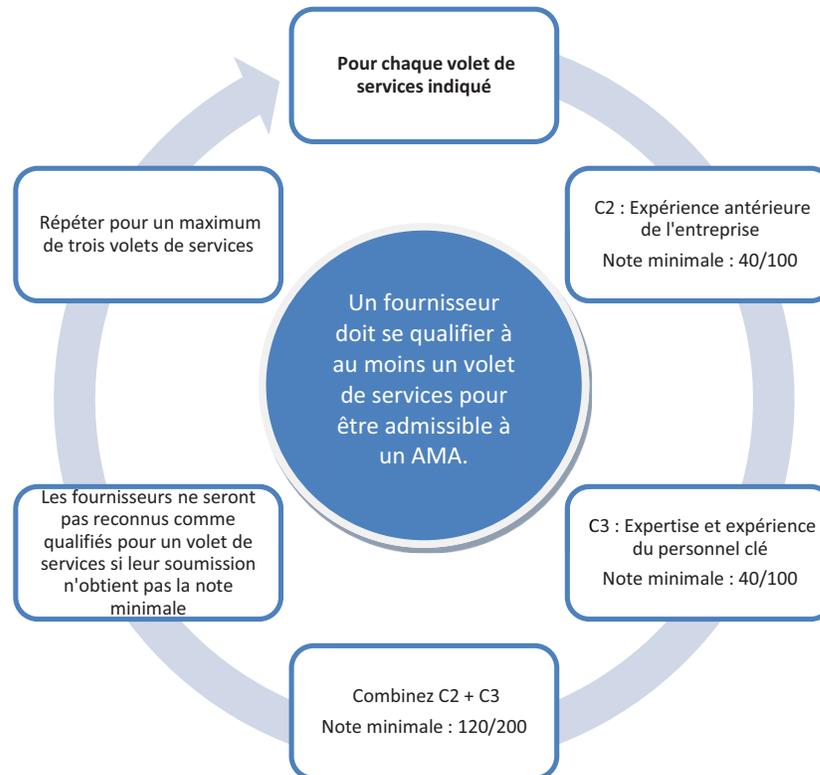
Une attention plus sérieuse sera accordée à la participation importante appropriée des dirigeants dans les postes clés.

C1	Méthode de travail en équipe et gestion des services		
Note maximale	100 points	Note minimale	60 points
<b>Les soumissions n'obtenant pas la note minimale seront jugées non recevables.</b>			
<p>Le fournisseur doit démontrer comment son équipe sera organisée et gérée en décrivant sa méthode de travail et sa méthodologie en matière de prestation des services requis pour un projet typique (en démontrant, par exemple, comment il assurera un contrôle continu et uniforme, l'efficacité des communications et l'efficacité de la production). Voir l'annexe A, exigence d'un exemple des types de services requis qui peuvent être demandés au cours d'un projet.</p> <p>Le fournisseur peut décrire les antécédents de son entreprise, sa stabilité et sa longévité, afin de corroborer sa réponse au critère ci-dessous.</p> <p>Le fournisseur doit s'assurer que la description fournie en réponse à C1 couvre les domaines susmentionnés en ce qui concerne son équipe interne et sa structure, mais également la gestion des équipes de sous-traitants potentiels durant les projets multidisciplinaires, pourvu que cela soit approprié, étant donné les volets de services indiqués.</p>			
a.	Indication du nom d'une personne-ressource principale pour l'arrangement en matière d'approvisionnement et description de ses rôles et responsabilités; inclusion d'un CV de une page pour cette personne.	<b>15 points</b>	
b.	Affectation des ressources et disponibilité du personnel auxiliaire	<b>20 points</b>	
c.	Gestion et organisation (structure hiérarchique) proposées pour les projets typiques	<b>10 points</b>	
d.	Techniques de contrôle de qualité utilisées par le fournisseur lors de chaque projet	<b>40 points</b>	
e.	Démonstration des moyens que l'équipe entend mettre en œuvre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet	<b>15 points</b>	

## Qualification pour les volets de services

**Les soumissions qui obtiennent la note minimale à C1 seront soumises par la suite au processus de qualification pour les volets de services indiqués**

Les fournisseurs doivent démontrer un niveau acceptable d'expertise et d'expérience dans le volet de services pour lequel ils désirent être reconnus qualifiés.



<b>C2</b>	
<b>Expérience antérieure de l'entreprise</b>	
<i>Note maximale</i>	<i>Note minimale</i>
<b>100 points</b>	<b>40 points</b>
<p>Démontrez que l'entreprise a récemment <b>réalisé</b>, au cours des derniers dix ans, un éventail de projets similaires, en envergure et complexité, au volet de services indiqué.</p> <p>La description d'un projet doit démontrer la participation à toutes les étapes du processus de conception et de construction (préliminaire, concept, conception détaillée, appel d'offres et construction). Un exemple des services requis pour un projet donné se trouve à l'annexe A.</p> <p>De telles descriptions sont limitées à une page par projet; les pages subséquentes ne seront pas examinées. Si plus de trois projets sont proposés, seuls les trois premiers dans l'ordre de présentation seront retenus aux fins de l'évaluation.</p> <p>Pour chaque projet, indiquez les coordonnées d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel, soit ses nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel. Si besoin est, on communiquera avec ces personnes pour vérifier les détails d'un projet.</p> <p>Pour ce qui des projets réalisés en coentreprise, indiquez les responsabilités de chacune des firmes participantes, en donnant des détails sur les rôles et l'expérience du fournisseur.</p>	
a. Donnez une brève description de trois (3) projets pertinents. Pour chaque projet, indiquez le titre du projet, les rôles et les responsabilités du fournisseur, le nom du personnel clé pour la réalisation du projet et les dates durant lesquelles les services ont été rendus, et comment ce projet est comparable ou pertinent au volet de services indiqué.	<b>20 points</b>
b. Étendue des services exécutés, objectifs et description du projet, restrictions et livrables, contrôle et gestion du budget et du calendrier, philosophie de conception et problèmes résolus. Les fournisseurs devraient décrire leur expérience en matière d'architecture et de design d'intérieur, mais aussi en matière d'expert-conseil principal dirigeant une équipe multidisciplinaire, au besoin.	<b>40 points</b>
c. Décrivez les réussites, les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets.	<b>40 points</b>

<b>C3</b>		<b>Expertise et expérience du personnel clé</b>		
<i>Note maximale</i>		<b>100 points</b>	<i>Note minimale</i>	<b>40 points</b>
Le fournisseur doit démontrer qu'il a le personnel clé ayant les habiletés, la capacité et l'expertise liées au volet de services indiqué. Veuillez démontrer cette expertise ou expérience de la manière suivante :				
Volet de services		Nombre minimal d'années d'expérience du personnel clé à titre d'architecte agréé ou de designer d'intérieur enregistré		
A1, D11 .....		6 ans		
A2, A3, A4 et D12 .....		10 ans		
Un maximum de trois employés clés peuvent être proposés pour chaque volet de services indiqué. Le CV des employés proposés pour chaque volet de services doit se limiter à une page. Les fournisseurs peuvent proposer le même employé pour différents volets de services, mais son CV doit tout de même être limité à une page pour chaque volet de services. Les pages subséquentes à cette limite de une page ne seront pas examinées.				
a. Chaque CV doit clairement indiquer le nombre d'années d'expérience de l'employé clé dans le cadre de projets pertinents au volet de services indiqué. Indiquez également l'accréditation professionnelle du personnel clé et son appartenance à des associations professionnelles provinciales.		<b>40 points</b>		
b. Indiquez le nombre total d'années d'expérience du personnel, le nombre d'années au sein de l'entreprise, et le rôle assumé dans le cadre des projets.		<b>40 points</b>		
c. Réussites, réalisations, prix		<b>20 points</b>		

## Sommaire de l'évaluation

Critères	Critères secondaires	Facteur de pondération	Cotation 0, 2, 4, 6, 8 ou 10	Note pondérée
O1 : Méthode de travail en équipe et gestion des services	a	1.5	0 à 10	0 à 25
	b	2	0 à 10	0 à 20
	c	1	0 à 10	0 à 10
	d	4	0 à 10	0 à 40
	e	1.5	0 à 10	0 à 15
<b>Pour être considérée plus avant, la soumission d'un fournisseur doit obtenir pour C1 une note minimale de 60 points sur les 100 points disponibles.</b>				
C2 : Expérience antérieure de l'entreprise	a	2	0 à 10	0 à 20
	b	4	0 à 10	0 à 40
	c	4	0 à 10	0 à 40
C3 : Expertise et expérience du personnel clé	a	4	0 à 10	0 à 40
	b	4	0 à 10	0 à 40
	c	2	0 à 10	0 à 20
<b>Pour qu'un fournisseur soit jugé qualifié pour un volet de services, sa soumission doit obtenir la note minimale de 40 points sur 100 pour C2 et C3, respectivement, ainsi que la note minimale de 120 points sur 200 pour la note totale (C2 + C3).</b>				

### Tableau générique d'évaluation

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

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

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante – devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces
--	---	---	---	--	---

## PIÈCE JOINTE 2 – RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR

Le fournisseur doit remplir la pièce jointe suivante et l'inclure avec sa soumission.

<b>Nom du fournisseur</b>					
<b>O1</b>	<b>Indiquer la ou les zones géographiques</b> Au moins une				
<input type="checkbox"/>	Nouvelle-Écosse	<input type="checkbox"/>	Nouveau-Brunswick	<input type="checkbox"/>	Île-du-Prince-Édouard
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Terre-Neuve-et-Labrador
<b>O2</b>	<b>Indiquez le ou les volets de services – au moins 1 et au plus 3</b>				
<input type="checkbox"/>	A1	<input type="checkbox"/>	A2	<input type="checkbox"/>	A3
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	A4
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	DI1
<input type="checkbox"/>					DI2
<b>O3</b>	<b>Exigences d'agrément pour les volets de services architecturaux A1, A2, A3 et A4</b>				
Les fournisseurs doivent indiquer le ou les agréments détenus actuellement et comment ils ont l'intention de satisfaire aux exigences d'agrément provincial pertinentes pour les zones géographiques indiquées. Dans l'espace ci-dessous, donnez ces renseignements ou indiquez où se trouvent ces renseignements dans votre soumission.					
<b>O4</b>	<b>Exigences d'appartenance à une association provinciale pour les designers d'intérieur des volets de services DI1 et DI2</b>				
Les fournisseurs doivent indiquer leur appartenance actuelle à une ou des associations provinciales et comment ils ont l'intention de satisfaire aux exigences d'appartenance aux associations provinciales pertinentes pour les zones géographiques indiquées. Dans l'espace ci-dessous, donnez ces renseignements ou indiquez où se trouvent ces renseignements dans votre soumission.					

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

<b>Adresse municipale :</b>	<b>Adresse postale :</b>
<b>Numéro de téléphone :</b>	<b>Numéro de télécopieur :</b>
<b>Numéro d'entreprise d'approvisionnement :</b>	
<b>Catégorie d'organisme :</b>	
<input type="checkbox"/> Compagnie constituée en personne morale	<input type="checkbox"/> Coentreprise
<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle	<input type="checkbox"/> Partenariat
<b>Durant la période d'évaluation de la proposition, TPSGC communiquera avec la personne suivante :</b>	
Nom :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
<b>Pour tout AMA résultant, TPSGC enverra les demandes à l'adresse courriel suivante :</b>	
Courriel :	

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

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

## A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

### A6.1 Arrangement

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

### A6.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ ou SECRET, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER: Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

### A6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2020 (2016-04-04), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### **6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement – établissement des rapports**

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

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Voici la répartition des trimestres :  
Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

## **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

---

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période d'attribution de marchés en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement sera de six ans à compter de la date d'attribution.

### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

## **6.5 Responsables**

---

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Tanya Allen  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des approvisionnements, Région de l'Atlantique  
1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle Écosse) B3J 3C9  
Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Téléphone : 902-496-5142  
Télécopieur : 902-495-5016  
Courriel : tanya.allen@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs désignés

---

L'utilisateur désigné est : Ressources d'architecture et de génie, Services professionnels et techniques, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région de l'Atlantique.

### 6.7 Occasion de qualification continue

---

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

### 6.8 Ordre de priorité des documents

---

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services
- c) annexe A, Besoin;
- d) annexe B, Liste de fournisseurs;
- e) annexe C, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité
- f) annexe D, Faire affaire
- g) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

### 6.9 Attestations

---

#### 6.9.1 Attestations et renseignements supplémentaires

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

## **6.10 Lois applicables**

---

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

## **6.11 Assurance**

---

Clause du Guide des CCUA R1250D (2015-02-25) Conditions générales (CG) 9 – Indemnisation et assurance

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### B6.1 Documents de demande de soumissions

The bid solicitation will contain as a minimum the following:

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

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

Le paragraphe 03.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées R1410T incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;

- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
- A3005T, A3010T du Guide des CUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
- **5.1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe.**

*En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des instructions uniformisées R1410T. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.*

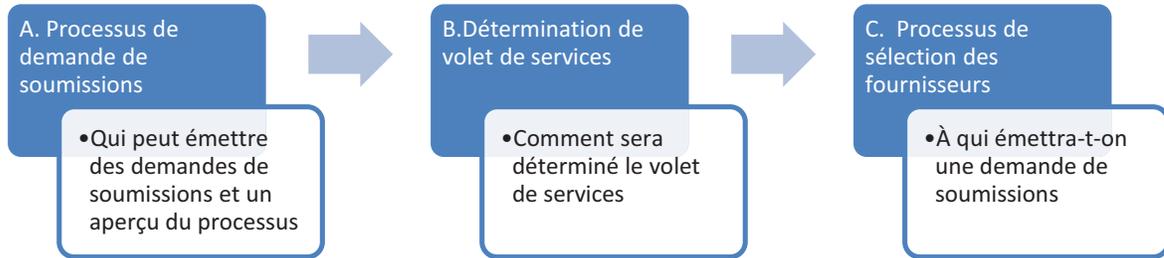
- h) les conditions du contrat subséquent.

## B6.2 Processus de demande de soumissions

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

Ce qui suit explique comment le personnel du gouvernement utiliseront cette AMA.

### 6.2.2 Processus de sélection :



#### A. Processus de demande de soumissions

- Les propositions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs détenteurs d'un AMA.
- La responsabilité du processus de demande de soumissions et de l'attribution des marchés dépendra des tarifs estimatifs du service proposé (utilisateurs identifiés par rapport aux approvisionnements de TPSGC)
- Des exigences particulières relatives à la sécurité seront identifiées au moment de la demande soumissions et seront obligatoires à la clôture des soumissions
- Le délai des soumissions variera en fonction de la complexité du projet.
- Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection pour chaque besoin seront particulières à chaque demande de soumissions.
- L'autorisation du Conseil du Trésor est nécessaire si l'entrepreneur auquel il est recommandé que soit accordé le contrat est un ancien fonctionnaire, comme mentionné dans la politique, et si le contrat a une valeur de 25 000 \$ ou plus (taxes applicables incluses) pour les besoins non concurrentiels ou de 100 000 \$ et plus (taxes applicables incluses) pour les besoins concurrentiels.
- Les demandes de soumissions ne seront pas émises pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (CLCSA). Toutes les exigences sur la livraison dans le cadre d'une ERTG doivent être présentées à TPSGC aux fins de traitement.

Utilisateurs désignés  
(Partie 6A, 6. Utilisateurs désignés)  
Valeur de moins de 75 000 \$

- On demandera aux fournisseurs invités de fournir par courriel des propositions technique et financière.
- Les soumissions par courriel sont permises.
- Les utilisateurs désignés signent et approuvent les marchés.
- Les utilisateurs désignés doivent établir qu'ils possèdent les pouvoirs délégués nécessaires pour prendre les mesures liées à chacun des seuils financiers suivants. S'ils ne possèdent pas ces pouvoirs, le besoin doit être soumis à l'autorité contractante de TPSGC aux fins de traitement.
- Les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3 et PWGSC-TPSGC 9400-4 seront utilisés comme premières pages du document de demande de soumissions et du document de marché résultant, respectivement. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web du Catalogue de formulaires ([http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

TPSGC, Approvisionnements  
Valeur de 75 000 \$ à 2 million de dollars

- Un avis de projet de marché (APM) sera publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement ([Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres)).
- On demandera aux fournisseurs invités de fournir par courriel des propositions technique et financière.
- Les soumissions doivent être envoyées au Groupe de la réception des soumissions indiqué à la première page de la soumission.

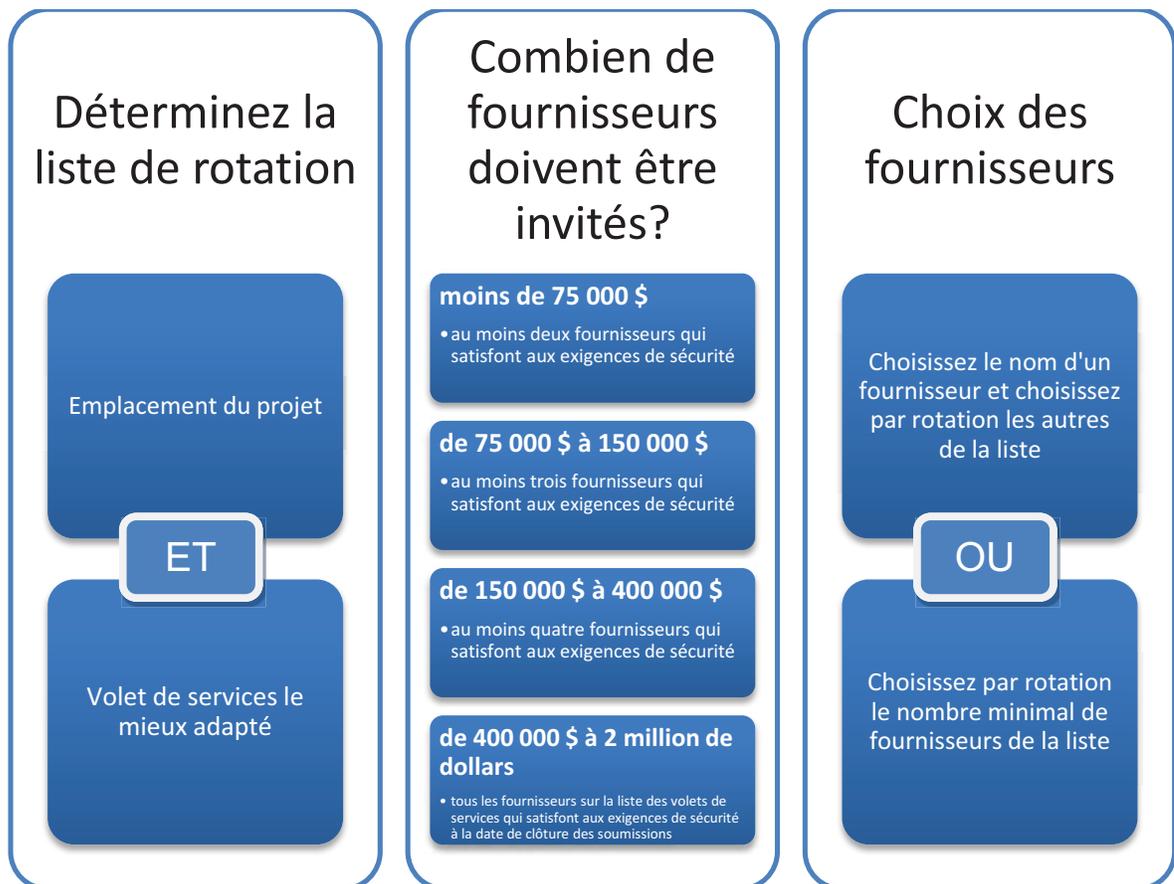
B. Établissement du volet de services

- TPSGC utilisera le volet de services qui correspond le mieux au projet.
- Les coûts prévus pour la construction ou le projet ne seront pas le seul facteur déterminant. Le personnel de projet technique de TPSGC évaluera l'étendue du projet, sa complexité, son niveau de risque, les coûts prévus pour la construction ou le projet, afin d'établir le volet de services.
- Il s'agit de la première étape pour déterminer la liste de rotation à utiliser à l'Annexe B.

A1 Architecture 1	A2 Architecture 2	A3 Architecture 3	A4 Architecture 4	DI1 Design d'intérieur 1	DI2 Design d'intérieur 2
souvent d'une valeur prévue de moins de 750 000 \$ pour la construction	souvent d'une valeur prévue entre 750 000 \$ et 1,5 million de dollars pour la construction	souvent d'une valeur prévue entre 1,5 et 4 millions de dollars pour la construction	Catégorie de complexité ou de risque la plus élevée pour les projets exécutés par l'entremise d'un tel arrangement en matière d'approvisionnement	projet de faible envergure pour un locataire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – principalement au sein d'un immeuble de bureaux à vocation générale – dans des installations louées ou appartenant à l'État	projet d'envergure plus importante pour un locataire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – avec une superficie à vocation spéciale ou autres situations complexes connues – dans des installations louées ou appartenant à l'État
un court délai de construction prévu (p. ex., souvent de six mois ou moins)	un délai de construction prévu relativement court (p. ex., souvent entre six et douze mois)	un délai de construction prévu souvent plus long que douze mois	souvent d'une valeur supérieure à 4 millions de dollars pour la construction	des projets de faible envergure concernant l'aménagement seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou d'une plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex., le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail	des projets d'envergure plus importants concernant l'aménagement intérieur seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou d'une plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex., le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail
peu ou aucun risque posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	peu de risque posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	risque modéré posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque modéré d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	risque élevé posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	risque plus faible d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	risque plus élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive
des projets types de ce genre incluent une remise, un entrepôt, un édifice de maintenance, un immeuble de bureaux à vocation générale, des mises à jour, des réparations ou des remplacements de systèmes ayant une faible valeur, des études ou des enquêtes	des installations d'entretien spécial, un spécialisé, des installations de fabrication ou de traitement, un immeuble de bureaux à vocation générale, des projets plus simples concernant des installations policières, ou des réparations à de tels édifices	des projets types de ce genre incluent un garage pour l'entretien spécial, un centre des opérations d'urgence, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, des installations policières, des installations de détection à sécurité minimale, ou des réparations à de telles installations	des projets types de ce genre incluent des installations scientifiques ou pour un laboratoire, un centre de détection à sécurité moyenne ou maximale, des installations policières, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, ou des réparations à de telles installations	risque plus faible d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	risque plus élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive
possiblement des projets ne visant qu'une seule discipline	probablement des projets visant plus d'une seule discipline	probablement un projet multidisciplinaire	fort probablement un projet multidisciplinaire		

## C Processus de sélection d'un fournisseur

- L'emplacement géographique du projet sera déterminé par l'emplacement physique du travail, non par l'emplacement du ministère ou du bureau de TPSGC demandant les services.
- Les **honoraires prévus versés à l'expert-conseil** détermineront le processus de sélection du fournisseur à utiliser.
- S'il n'y a pas assez de fournisseurs dans l'un des volets de services, le processus de sélection sera étendu pour inclure les fournisseurs du volet de services supérieur, au sein de la même discipline.
- S'il n'y a pas assez de fournisseurs pour satisfaire aux critères de sélection minimaux, le processus de sélection sera étendu pour inclure toutes les zones géographiques.



## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### C6.1 Général

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

Pour tout marché à adjuger en utilisant les gabarits se trouvant dans les annexes :

- a) Pour les besoins de moins de 100 000 \$, les conditions générales indiquées ci-dessous s'appliquent au marché subséquent;
- R1210D (2015-04-01), Condition générale (CG) 1 – Dispositions générales
  - R1215D (2014-06-26), Condition générale (CG) 2 – Administration du contrat
  - R1220D (2015-02-25), Condition générale (CG) 3 – Services d'expert-conseil
  - R1225D (2015-04-01), Condition générale (CG) 4 – Propriété intellectuelle
  - R1230D (2015-02-25), Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement
  - R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 – Modifications
  - R1240D (2011-05-16), Condition générale (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
  - R1245D (2012-07-16), Condition générale (CG) 8 – Règlement des différends
  - R1650D (2015-02-25), Condition générale (CG) 9 – Indemnisation et assurance
- b) Pour les besoins de plus de 100 000 \$, les conditions générales indiquées ci-dessous s'appliquent au marché subséquent;
- R1210D (2015-04-01), Condition générale (CG) 1 – Dispositions générales
  - R1215D (2014-06-26), Condition générale (CG) 2 – Administration du contrat
  - R1220D (2015-02-25), Condition générale (CG) 3 – Services d'expert-conseil
  - R1225D (2015-04-01), Condition générale (CG) 4 – Propriété intellectuelle
  - R1230D (2015-02-25), Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement
  - R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 – Modifications
  - R1240D (2011-05-16), Condition générale (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
  - R1245D (2012-07-16), Condition générale (CG) 8 – Règlement des différends
  - R1650D (2015-02-25), Condition générale (CG) 9 – Indemnisation et assurance

**Remarque :** Les dernières versions du gabarit et des conditions seront utilisées au moment de l'appel d'offres.

## ANNEXE A – BESOIN

### 1.0 Les services typiques qui peuvent être demandés en vertu des volets de services peuvent inclure, sans s'y limiter :

#### a) Volets de services d'architecture (A)

A1 : Architecture – niveau très faible de complexité ou de risque

A2 : Architecture – niveau faible de complexité ou de risque

A3 : Architecture – niveau moyen de complexité ou de risque

A4 : Architecture – niveau élevé de complexité ou de risque

##### Exemples de projets et de services :

- Planification préliminaire et études de faisabilité
- Rapports sur l'état des immeubles
- Divers autres études et rapports
- Plans de logement à long terme
- Exercices de planification de base pour les complexes immobiliers
- Programmation fonctionnelle
- Processus de sélection d'un emplacement
- Études conceptuelles
- Élaboration de la conception
- Documents pour la construction (dessins d'exécution et spécifications)
- Services durant la soumission, la construction et après la construction
- Construction d'un nouveau bâtiment
- Rénovations
- Mises à jour d'un immeuble ou d'un système
- Réaménagements au milieu du cycle de vie
- Services de contrôle, d'inspection et d'analyse
- Dessins selon les mesures
- Mise en service
- Services complets pour un projet, y compris la coordination, l'impartition et la gestion des équipes de sous-traitants ainsi que celle de leurs livrables et de leurs documents

#### b) Volets de services de design d'intérieur (DI)

DI1 Design d'intérieur – niveau plus faible de complexité ou de risque

DI2 Design d'intérieur – niveau plus élevé de complexité ou de risque

##### Exemples de projets et de services :

- Planification préliminaire et études de faisabilité
- Divers autres études et rapports
- Plans de logement à long terme
- Milieu de travail 2.0 (et subséquents) – Analyse normalisée d'aménagement
- Programmes fonctionnels
- Relations avec les locaux, schéma architectural, vérification en bloc
- Planification des locaux
- Inventaire et contrôle du stock de meubles et de l'équipement
- Recommandations en matière de meubles et de l'équipement (p. ex. meubles autoportants, meubles pour les systèmes, adaptabilité pour la hauteur, et taille)

- 
- Configuration et aménagements en matière de meubles et de l'équipement (incluant les prototypes de postes de travail)
  - Meubles et boiseries sur mesure
  - Études conceptuelles, élaboration de la conception, documents pour la construction, services durant la soumission, la construction et après la construction pour les rénovations de l'intérieur d'un immeuble, et projet pour un locataire concernant l'aménagement et le réaménagement
  - Mise en service, coordination du projet, gestion des équipes de sous-traitants ainsi que de leurs livrables et documents

**Lorsque des projets surviennent dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement et exigent une équipe multidisciplinaire, il est prévu que le détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement, à titre d'expert-conseil principal (que ce soit pour les volets Architecture (A1, A2, A3 et A4) ou Design d'intérieur (DI1 et DI2), selon ce qui est le plus approprié pour la demande en question), effectuera l'impartition des marchés de sous-traitance et coordonnera les efforts des sous-traitants. Les services du détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement, à titre d'expert-conseil principal, incluront à ce titre :**

- 
- Adjuger des marchés, diriger, surveiller et gérer les sous-traitants qualifiés ainsi que leurs efforts (p. ex. travaux structurels, mécaniques, électriques, et planification des coûts) sur les projets routiniers multidisciplinaires.
  - Au besoin, adjudger des marchés, diriger, surveiller et gérer les sous-traitants spécialisés ainsi que leurs efforts (p. ex. ingénieurs civils, municipaux et/ou géotechniques, architectes-paysagistes, experts-conseils pour des études sur le vent et la neige, experts-conseils sur la certification LEED, acousticiens, experts-conseils sur le code du bâtiment, techniciens de protection contre les incendies, spécialistes de l'enveloppe de bâtiment, experts-conseils en sécurité, spécialistes en matière d'aéroport, experts-conseils sur les services d'alimentation et de cuisine, rédacteurs techniques, spécialistes du matériel, experts-conseils dans le domaine de l'évaluation des coûts, gestionnaires de construction, gestionnaires de projet, spécialistes de l'ordonnancement, spécialistes des rapports de l'état des immeubles, spécialistes sur la mise en service, et tout autre spécialiste selon une demande donnée)
  - Réaliser le contrôle de qualité, la coordination de documents et de livrables pour un projet, le règlement de différends pour une équipe multidisciplinaire.

## **2.0 Énoncé de projet/mandat/services requis**

---

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

## Objetifs généraux du projet

- OGP 1 Objectifs du projet
- OGP 2 Enjeux

## Description des services

- AP 1 Administration du projet

## SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 Services de conception préliminaire
- SR 2 Conception schématique
- SR 3 Élaboration de la conception
- SR 4 Documents de construction
- SR 5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction
- SR 6 Administration de la construction et du contrat et examen de la garantie postconstruction
- SR 7 Gestion des risques
- SR 8 Estimation et planification des coûts
- SR 9 Mise en service
- SR 10 Services supplémentaires

## OGP 1 OBJECTIFS DU PROJET

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

### OGP 1.1 Principes de conception – Généralités

- ♦ TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut niveau de conception architecturale fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les éléments de la conception, la planification, l'architecture et le génie doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés.

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

Le projet devra être réalisé de façon à respecter les normes d'un environnement durable.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent correspondre au type de bâtiment et au budget. Il faut éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux. Il faut tenir compte du cycle de vie utile du bâtiment.

On doit maintenir au plus bas les coûts d'exploitation. Ces coûts doivent refléter les coûts d'exploitation projetés figurant dans le plan des coûts.

Pour satisfaire à cette exigence, on doit respecter le budget énergétique, choisir de l'équipement dont le fonctionnement requiert un personnel minimal, des revêtements de finition faciles d'entretien, etc.

La conception doit procurer le maximum de souplesse dans l'usage immédiat et futur de l'espace. Dans la mesure du possible, concevoir un quadrillage dans lequel l'espacement des poteaux, la fenestration et les conduits des services conviennent à différents aménagements.

### OGP 1.2 Développement durable

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

### OGP 1.3 Conformité aux codes

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

### OGP 1.4 Gestion des risques

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

### OGP 1.5 Santé et sécurité

. TPSGC reconnaît la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui participent à des projets de construction de l'État, et le droit des employés fédéraux et du secteur privé à la protection complète que leur accordent les lois sur la santé et la sécurité au travail.

2. Conformément à cette responsabilité et afin d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de tous ceux et celles qui se trouvent sur les chantiers de construction fédéraux, TPSGC s'engage à respecter les lois et règlements provinciaux/territoriaux pertinents en matière de santé et de sécurité dans la construction, en plus du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

3. L'entrepreneur devra élaborer des plans de santé et de sécurité propres à chaque immeuble pour ses employés pendant qu'ils travaillent sur les projets attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Avant d'entreprendre les travaux, élaborer un plan de santé et de sécurité écrit propre aux travaux. Installer, maintenir et faire appliquer ce plan pendant toute la durée des travaux et jusqu'à la démobilisation finale du chantier.

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

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

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

1 les procédures opérationnelles, mesures d'évacuation et processus de communication à appliquer en cas d'urgence

2 plan d'évacuation : avant l'entrée sur le chantier, confirmer les voies d'évacuation d'urgence, les zones de rassemblement et l'emplacement du matériel d'incendie

3 personnes à joindre en cas d'urgence : nom et numéro de téléphone des représentants :

- 1 du représentant du Ministère;
- 2 des ministères fédéraux et provinciaux pertinents et des autorités compétentes;
- 3 des organisations locales de ressources en cas d'urgence; 4 harmoniser le Plan avec le plan d'intervention d'urgence et d'évacuation de l'immeuble.

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

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

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

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

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

Réviser le plan de santé et de sécurité régulièrement au cours des travaux. L'actualiser si la situation exige qu'on aborde de nouveaux risques ou dangers, par exemple chaque fois qu'un nouveau sous-expert-conseil arrive sur le chantier.

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

### OGP 1.6 Normes et procédures de TPSGC

Pour connaître les normes relatives à la prestation de services, veuillez consulter les lignes directrices à jour visant l'établissement de plans et de devis (dans la région de l'Atlantique). Vous les trouverez aux adresses suivantes :

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

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/editeurs-publishers-fra.html>

## **GPO 2 ENJEUX**

### **OGP 2.1 Principaux problèmes de coûts**

**Enjeu :** Limite du budget

L'estimation et le contrôle efficace des coûts sont des activités cruciales qui doivent être confiées à des économistes en construction qualifiés. Les estimations des coûts de catégories C et B doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour cette présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts par élément de l'Institut canadien des économistes en construction.

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

### **OGP 2.2 Éléments majeurs de temps**

**Enjeu :** Échéancier de mise hors service

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

### **OGP 2.3 Éléments majeurs opérationnels**

**Enjeu :** Programmes adjacents

Les programmes adjacents doivent être viables et les décisions de conception doivent donc tenir compte de cette exigence.

Voici les facteurs supplémentaires reconnus pour influencer sur les programmes adjacents : la fiabilité des systèmes et de l'équipement, la redondance pour assurer le maintien des opérations et les éléments de mise en service prolongée.

### **ADMINISTRATION DE PROJET**

#### **AP 1 OBJET**

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

#### **AP 1.1 Coordination avec TPSGC**

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère. Le représentant du ministère s'occupe directement du projet et doit répondre de son avancement. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.

TPSGC gère le projet et exerce un contrôle continu sur le travail de l'expert-conseil durant toutes les phases de l'élaboration du projet. Sauf directive contraire du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux. L'expert-conseil doit :

- A. fournir des services conformément aux documents approuvés et à l'orientation fournie par le représentant ministériel.
- B. soumettre à l'approbation du gestionnaire de projet, avant de lancer un projet, le nom des sous-experts-conseils. qui lui est passée après avoir reçu, de la part du représentant ministériel, la confirmation écrite du choix des sous-experts-conseils proposés.
- C. Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par TPSGC figurent dans toutes les communications.

D. Signaler au représentant ministériel toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment. Préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

#### AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit :

- A. Assurer, à toutes les phases du projet, la coordination et assumer la responsabilité du travail de tous les sous-experts-conseils et spécialistes dont il a retenu les services ou qui ont été fournis par TPSGC.
- B. Veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen du bâtiment de base aux rapports postérieurs à la construction.
- C. Veiller à ce que les sous-experts-conseils effectuent comme il convient les visites de chantier et participent à toutes les réunions nécessaires.

#### AP 1.3 Voie de communication

Communiquer uniquement avec le représentant ministériel aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. L'expert-conseil n'est pas autorisé à communiquer avec le ministère client sans autorisation écrite du représentant ministériel.

Au cours de l'appel d'offres relatives aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

#### AP 1.4 Médias

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias sur le projet. Ces demandes doivent être acheminées au représentant du Ministère.

#### AP 1.5 Réunions

Le représentant du Ministère doit prévoir une réunion toutes les deux semaines, ou au moment convenu en fonction de l'étendue et de l'étape des

travaux, à laquelle assistent tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants :

- du ministère client;
- de TPSGC;
- des experts-conseils.

L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le compte rendu dans les 48 heures suivant les réunions.

#### AP 1.6 Délai de réponse concernant le projet

L'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions **dans un délai d'au plus 48 heures**, dans la localité où les travaux sont exécutés, et répondre aux questions posées par le représentant ministériel **dans un délai de 24 heures**, depuis la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à l'inspection finale et la réception.

L'expert-conseil doit démontrer que les personnes-ressources compétentes sont disponibles pour fournir, dans les délais prescrits, la gamme des services.

#### AP 1.7 Présentations, examens et approbations

Le représentant ministériel peut examiner le travail en cours subséquente ainsi que ce qui suit (sans s'y limiter).

##### Services internes de TPSGC

Format de présentation : dessins et devis

Calendrier des présentations : on doit examiner les présentations à un moment convenu avec préavis de dix (10) jours une fois que le travail achevé est envoyé au représentant ministériel.

Délai d'exécution prévu : deux (2) semaines.

Nombre de présentations : jusqu'à réception de l'approbation

##### Comité d'examen de la conception – client

Format de présentation : rapports, dessins et devis, et présentations orales.

Calendrier des présentations : on doit examiner les présentations à un moment convenu avec préavis de dix (10) jours.

Délai d'exécution prévu : deux (2) semaines.

Nombre de présentations : jusqu'à réception de l'approbation

**RHDCC et Ministère du Travail – protection contre l'incendie**

Format de présentation : dessins et devis.

Calendrier des présentations : on doit examiner les présentations à un moment convenu avec préavis de dix (10) jours.

Délai d'exécution prévu : un (1) mois

Nombre de présentations : jusqu'à réception de l'approbation

E = Examen A = Approbation

## AP 1.8 Liste de vérification pour les dessins et les spécifications de la présentation

### Liste de vérification pour la soumission de documents de construction

Instructions: The Prime Consultant is to submit this completed and signed checklist at each required review stage.

#### A1.1 TITLE BLOCK

<b>Titre du projet :</b>	<b>Date:</b>
<b>Emplacement du projet :</b>	<b>Numéro du projet :</b>
<b>Nom de l'expert-conseil :</b>	<b>Contract Number:</b>
<b>G.P. de TPSGC :</b>	<b>Stade de l'examen :</b>
	66%
	99%
	100%

#### A1.2 STANDARDS & GUIDELINES

ARTICLE	Checked by:	Véifié par :
<b>1. General</b> The design meets the requirements of the most current;		
.1 Code national du bâtiment		
.2 Code national de prévention des incendies		
.3 Code national de la plomberie		
.4 Code canadien du travail		

Tableau des examens et des approbations	TPSGC		Client		Travail Canada	
	E	A	E	A	E	A
<b>SR1 Services de conception préliminaire</b>						
Rapport sur l'étendue des services du projet		x		x		
Estimation de catégorie D		x		x		
<b>SR2 Conception schématique</b>						
Options de conception	x		x		x	
Option de conception recommandée		x		x		x
Estimation(s) de catégorie C		x		x		
<b>SR3 Élaboration de la conception</b>						
Documents d'élaboration de la conception		x		x		x
Estimation(s) de catégorie B		x		x		
<b>SR4 Documents de construction/Appel d'offres</b>						
Dessins de construction terminés à 33 %		x	x		x	
Dessins et devis de construction terminés à 66 %		x	x		x	
Dessins et devis de construction terminés à 99 %		x		x	x	
Estimation(s) de catégorie A		x		x		x
Documents d'appel d'offres définitifs		x		x		x

.5	NFPA 10 – Standard for Portable Fire Extinguishers				
.6	NFPA 13 – Standard for the Installation of Sprinkler Systems				
.7	NFPA 14 – Standard for the Installation of Standpipe and Hose Systems				
<b>2. Conseil du Trésor</b>	Le plan de conception répond aux exigences :				
.2	Normes sur la protection contre l'incendie <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=17316">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=17316</a>				
.3	Chapter 3-2: Fire Protection Standard for Design & Construction. <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13581">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13581</a>				
.4	Fire Protection Standard for Electronic Data Processing Equipment. <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13582">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13582</a>				
<b>2. HRSDC Fire Protection Engineer Standards</b>	The design meets the requirements of;				
.1	Federal Fire Protection Standards. <a href="http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/index.shtml">http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/index.shtml</a>				
.2	FC-403 Standard for Sprinkler Systems. <a href="http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/commissioner/403/page00.shtml">http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/commissioner/403/page00.shtml</a>				
.3	FC-311-M Standard for Record Storage. <a href="http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/commissioner/311/page00.shtml">http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/commissioner/311/page00.shtml</a>				
<b>3. Labour Canada Standards</b>	The design meets the requirements of;				
.1	Canada Labour Code. <a href="http://laws.justice.gc.ca/en/L-2/">http://laws.justice.gc.ca/en/L-2/</a>				
.2	Canada Occupational Health and Safety Regulations. <a href="http://laws.justice.gc.ca/eng/SOR-86-304/index.html">http://laws.justice.gc.ca/eng/SOR-86-304/index.html</a>				
.3	Movable Storage Units Standard. <a href="http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/guidelines/mobile.shtml">http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/guidelines/mobile.shtml</a>				
<b>4. ASHRAE Standards</b>	The design meets the most current requirements of;				
.1	ANSI/ASHRAE 55 – Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy				
.2	ASHRAE 62.1 – Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality				
.3	ASHRAE Applications Handbook				
.4	ASHRAE Fundamentals Handbook				
<b>5. PWGSC MD Standards</b>	The design meets the requirements of;				
.1	MD 15116 – Computer Room Air Conditioning Systems				
.2	MD 15128 – Minimum Guidelines for Laboratory Fume Hoods				
.3	MD 15129 – Perchloric Acid Fume Hoods				
.4	MD 15161 – Guidelines for the control of Legionella in mechanical systems				
.5	MD 250005 – Energy Monitoring and Control Systems Design Guidelines				
<b>A1.3</b>	<b>SPECIFICATIONS – ALL DISCIPLINES</b>				
	ARTICLE				
	Checked by:				
	Vérfié par :				



.11	Not naming the "Contractor" or "sub trades" in the notes.								
.12	Numbering all rooms on all floor plans.								
.13	Using appropriate line weights to differentiate new versus existing versus demolition.								
.14	Using font sizes and types following PWGSC drafting standards.								
.15	Providing separate drawings for demolition and new work.								
.16	Drawing acceptance by the FPE of HRSDC.								
.7	Sub surface drainage being shown on the foundation plans and coordinated with all other disciplines.								
.8	Accessibility conforming to CAN/CSA 651-04.								
.9	Coordination of door, finish, hardware schedules in conjunction with fire separations and other disciplines.								
.10	All conflict points identified have been resolved.								

## 2. Structural

The Drawings meet the requirements of;

- .1 Ensuring that General Notes provide additional information that is NOT covered in Specifications.
- .2 Remove all information that is or should be covered by the Specifications.
- .3 Note loads used for design.
- .4 PWGSC policy of using general product descriptions, not proprietary product names followed.
- .5 Table of Abbreviations used provided.
- .6 Section bubbles properly cross referenced.
- .7 Coordination with all other disciplines.

## 3. Mechanical

The Drawings meet the requirements of;

- .1 Separate drawings for Plumbing, HVAC, Fire Suppression, etc.

## A1.5 DRAWINGS - DISCIPLINE SPECIFIC (TOP 10 FOR EACH)

ITEM	Checked by:	Comments:
<b>1. Architectural</b>		
The Drawings meet the requirements of;		
.1 Providing a Building Code Analysis.		
.2 Indicating fire separations and firewalls and rating.		
.3 Providing a complete site plan with all related details.		
.4 Providing a fully detailed reflected ceiling plan showing lighting, diffusers, sprinkler heads, etc.		
.5 Wall sections being coordinated with the structural and other disciplines drawings.		
.6 Building elevations showing all mechanical and electrical ancillaries.		

.2	Provision for humidification with a clean source of water and no standing water		
.3	Provision of separate HVAC zoning for each unique thermal zone.		
.4	Providing Ventilation to ASHRAE 62.1.		
.5	The building and systems and equipment meeting all requirements of Section 5 of ASHRAE 62.1.		
.6	Conformance to ASHRAE 55 for; .1 Operative temperature .2 Air motion .3 Radiant Temperature Asymmetry .4 Draft .5 Vertical Temperature Difference .6 Floor Surface Temperature .7 Temperature Variations with Time .8 Cyclic Variations .9 Drifts and Ramps		
.7	Providing building cross-sections at all key locations showing clearances for the mechanical installation and access for maintenance.		
.8	Providing sufficient access to mechanical equipment for maintenance.		
.9	Providing mechanical schematics showing design pressure and temperatures as well as all instrumentation and control points labels.		

.10	Coordination with all other disciplines.		
<b>4. Electrical</b>	The Drawings meet the requirements of;		
.1	Separate drawings for Lighting, Power, Fire Alarm System, Communication and Data, Security & CCTV etc.		
.2	Verification and acceptance of the Grounding condition for this project.		
.3	The Overcurrent and Short Circuit Study and confirming all components are fully coordinated.		
.4	The Arch-Flash Study and confirming all components are fully coordinated.		
.5	Providing Arch protection warning signs and labeling.		
.6	Providing lighting Levels in accordance with the National Building Code and IESNA recommendations.		
.7	Not using Armored Cable. Using Armored Cable will be allowed only for jumping from one light fixture to the other in a distance up to 3m.		
.8	Providing identification for each circuit including: .1 Name .2 Voltage, .3 Phase, .4 Amps, .5 Circuit-s .6 Fed from Panel, Destination.		

.9	The Voltage Drop Calculation for each circuit and conformance to CEC requirements.		
.10	Providing phase load and total load for each panel and ensuring proper balance of the Electrical System.		
.11	Coordination with all other disciplines.		
<b>5. Civil</b>	The Drawings meet the requirements of:		
.1	The design criteria. (e.g. design vehicle for surface structures, design period and other data for WM,WW, SW and other systems including data and calculations showing design requirements and provided capacities)		
.2	The reference standards. (e.g. minimum service connection pipe or minimum WM size, etc have been used for municipal works, name the local authority whose standards are used.)		
.3	Indicating existing sub-grade soil properties and strength that has been used for the design is indicated on drawings or in a report.		
.4	Indicating Bench Marks used for the Topographic Survey are shown with Northing, Easting and elevation data.		
.5	Indicating the Final Geometric layout for existing and new infrastructures and facilities including centerline of all access roads and pipes. The data provided		

	includes Northing and Easting of all points including start and end point and for all other points wherever there is change in direction, and all horizontal curve data		
.6	Providing typical X-sections for all structures, including type, thickness of various materials for pavement structures, and pipe diameter, material types and thickness and SDR values.		
.7	Providing design grades and slopes.		
.8	Providing details for all infrastructures and facilities indicating all works and type of materials and all geometrics and dimensions..		
.9	Coordination with all other disciplines.		

### A1.6 CONSULTANT'S DECLARATION

66% Submission:

The consultant confirms the following:

- 1) The consultant has reviewed the checklist in conjunction with the requirements contained in the consultant's contract.
- 2) The consultant has completed a full review and coordination of the contractual documents in accordance with professional standards of care.

<b>Firm name:</b>	
<b>Signature:</b>	
<b>Date:</b>	

<b>Consultant's Representative:</b>	
<b>Firm name:</b>	
<b>Signature:</b>	
<b>Date:</b>	

99% Submission:

The consultant confirms the following:

- 1) The consultant has reviewed the checklist in conjunction with the requirements contained in the consultant's contract.
- 2) The consultant has completed a full review and coordination of the contractual documents in accordance with professional standards of care.

<b>Firm name:</b>	
<b>Signature:</b>	
<b>Date:</b>	

Final Submission:

The consultant confirms all of the following:

- 1) The documents are ready to be issued for tender.
- 2) The consultant has reviewed the checklist in conjunction with the requirements contained in the consultant's contract.
- 3) The consultant has completed a full review and coordination of the contractual documents in accordance with professional standards of care.

**SERVICES REQUIS**

Les services rendus par les entreprises retenues appuient la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC. Le ou les fournisseurs ont un permis de pratiquer comme architecte ou comme ingénieur professionnel dans la province de travail. Chaque mandat individuel fournit le soutien pour le gestionnaire régional du Service d'architecture et de design d'intérieur (ADI), et pourrait comprendre une ou plusieurs des activités suivantes liées de façon générale à l'architecture. Les entreprises doivent être en mesure de fournir des conseils d'expert dans la plupart des domaines qui suivent, voire dans tous.

Sachez qu'en général, les services d'architecture fournis à TPSGC doivent être complets, c'est-à-dire que les fournisseurs de ces services doivent déterminer tous les enjeux importants qui auront des répercussions importantes sur le projet. Cela permet à TPSGC de bénéficier d'un environnement sans surprises, propice à la mise en œuvre réussie du projet.

Veillez noter que selon le genre de projet, TPSGC peut intervenir dans le design par l'entremise de ressources internes ou d'autres offres à commandes de TPSGC, et l'expert-conseil principal chargé du projet est alors tenu d'incorporer et de coordonner ces intermédiaires dans son équipe. En outre, l'expert-conseil principal est tenu de signer tous les documents qu'il prépare et d'y apposer son sceau, conformément aux exigences de la province ou des municipalités où il exécute les travaux.

Si les exigences du projet sont telles que l'expert-conseil principal est invité à fournir une liste de spécialistes ou d'experts-conseils intermédiaires qui ne figurent pas dans la liste des membres de l'équipe de l'expert-conseil principal, les noms des spécialistes ou experts-conseils intermédiaires

doivent être remis à TPSGC aux fins d'approbation, avant que ces personnes soient engagées pour exécuter les travaux.

Les sections suivantes sur les services requis rendent compte de la portée des services requis, que l'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure d'assurer.

## **SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A)**

Au cours de la présente étape, les documents suivants sont élaborés :

1. Des études de faisabilité et des analyses des options;
2. Les exigences fonctionnelles;
3. La stratégie et le calendrier de mise en œuvre;
4. Les rapports sur l'état du bâtiment et des vérifications du rendement;
5. Un rapport sur les stratégies de développement durable;
6. Un rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et des recommandations;
7. Un rapport sur les estimations de coûts;
8. Un rapport sur la production de documents relatifs aux DP pour des projets de TPSGC.

### **SR 1.1 Études de faisabilité et analyse des options**

#### **1.1.1 Objectif**

##### **Étude de faisabilité**

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

#### **Analyse des options:**

Simulation schématique des recommandations formulées dans l'étude de faisabilité pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options distinctes et différentes.

#### **Estimation des coûts:**

Coûts estimatifs de catégorie D. (Voir la section SR 1.7.)

#### **1.1.2 Étendue des travaux**

##### **Étude de faisabilité** (énumération non limitative)

Visiter le bâtiment et le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable;

Étudier les besoins relatifs à l'installation, soit l'installation existante et les nouveaux équipements;

Analyser le programme et les exigences du projet;

Examiner tout le matériel existant disponible propre au type d'installation;

Répertorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables, y compris (sans s'y limiter) le Code national du bâtiment, le *Code canadien du travail*, le Code modèle national de l'énergie, les exigences de la NFPA, les règlements de santé et de sécurité au travail de l'Ontario et du Québec, et les normes du Conseil de recherches médicales;

Évaluer le bâtiment existant, y compris l'enveloppe, les installations mécaniques et électriques, la structure, l'adaptabilité fonctionnelle, le respect des codes, les déchets dangereux et non dangereux;

Déterminer et vérifier quelles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;

Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et aux contraintes économiques, et tenir compte des répercussions de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE);

Préparer des recommandation sur la faisabilité du projet.

#### **Analyse des options** (énumération non limitative)

Représenter schématiquement les recommandations de l'étude de faisabilité pour au moins trois (3) options;

Créer des schémas architecturaux et des ordigrammes;

Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles;

Établir les interrelations horizontales et verticales;

Définir l'orientation et les questions liées à l'énergie renouvelable;  
Indiquer la solution privilégiée.

### Coûts estimatifs de catégorie D (pour chaque option)

Se reporter à la section SR 1.7

#### 1.1.3 Produits livrables

Résumé exhaustif des conditions existantes, de l'étude de faisabilité et de

l'analyse des options, y compris ce qui suit :

- rapport sur les éléments des systèmes existants du bâtiment de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée utile prévue;
- rapport sur les besoins de l'installation existante;
- rapport sur l'ensemble des codes, de la réglementation et des normes applicables et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet;
- rapport sur les incidences environnementales et le développement durable;
- rapport sur les recommandations et l'analyse des options;
- établissement, par écrit, des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement devant être prises en considération par le représentant du Ministère;
- rapport sur les coûts estimatifs de catégorie D pour chaque option.

## SR 1.2 Programmes fonctionnels

### 1.2.1 Objectif

Pour tous les travaux d'intérieur portant sur l'aménagement des locaux à bureaux, l'expert-conseil doit suivre les **Normes d'aménagement du gouvernement du Canada**, disponibles à l'adresse Internet suivante : <http://publiservice.ipsgc-pwgsc.gc.ca/fitup/text/new-f.html>

Programmes fonctionnels

Énoncé écrit décrivant les divers critères et les données nécessaires pour un projet de construction (installation) comportant les objectifs conceptuels, les exigences et les contraintes du site, les exigences et l'organisation spatiales, les systèmes et l'équipement du bâtiment, les systèmes et l'équipement de l'installation et les possibilités d'agrandissement futur. La présente étape vise à décrire les besoins auxquels un bâtiment (installation) doit répondre afin d'appuyer et de favoriser les activités des occupants.

Le processus d'élaboration du programme fonctionnel doit permettre de répondre aux questions suivantes :

Quelles sont la nature et l'envergure du problème?

Quels sont les renseignements requis pour élaborer une solution architecturale adéquate au problème?

De quel espace et de quel type de locaux a-t-on besoin?

Quel espace faut-il pour continuer de fonctionner efficacement pendant les cinq à dix prochaines années?

Comment aborder les questions de durabilité à cette étape du projet?

### Analyse des options

Simulation schématique des recommandations figurant dans le programme fonctionnel pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options.

### Estimation des coûts

Coûts estimatifs complets de catégorie D. (Se reporter à la section SR 1.7)

### 1.2.2 Généralités

#### Étendue des travaux

Pendant la préparation du programme fonctionnel, la tâche de l'expert-conseil consiste à bien comprendre et à examiner en détail les besoins et les objectifs du client. Ces besoins dicteront l'établissement de critères d'évaluation des solutions conceptuelles et d'autres solutions stratégiques proposées.

L'expert-conseil doit comprendre :

- l'impact des activités des occupants et des procédés des installations sur l'environnement bâti;
- les répercussions sociales et environnementales du programme du bâtiment sur la collectivité;
- les répercussions du programme fonctionnel sur l'infrastructure locale.

Pour préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil doit définir, étudier et observer les utilisateurs du bâtiment proposé (installation) et leurs activités professionnelles, y compris :

- chercher et recueillir des renseignements en tenant des séances d'information avec les employés, des groupes de discussion, etc.;
- respecter les programmes d'activités par fonction, local ou service;

tenir compte des programmes de dotation en personnel (actuels et futurs);  
déterminer les normes des immeubles à bureaux à suivre (espaces ouverts  
ou fermés);  
déterminer les besoins en locaux à usage particulier;  
déterminer les besoins en locaux de soutien;  
déterminer les besoins d'entreposage;  
confirmer le volume d'activités prévu pour des éléments particuliers du  
bâtiment, soit :  
la capacité (quantité de matériel utilisé pendant les expériences et les  
analyses);  
les cheminements fonctionnels (proximité et circulation).

L'expert-conseil doit planifier des aménagements et des installations  
techniques provisoires pour l'installation proposée, y compris :  
les détails des locaux, de l'installation ou des postes de travail;  
l'équipement spécialisé de l'installation ou les configurations de mobilier;  
les critères environnementaux.  
La planification doit se conformer aux Normes d'aménagement du  
gouvernement du Canada.

L'expert-conseil doit également conseiller le client en ce qui concerne les  
différentes solutions proposées, par exemple sur leurs répercussions  
architecturales et financières. Les programmes fonctionnels pour les  
bâtiments (installations) doivent être axés sur l'avenir – des scénarios de  
rechange  
peuvent être fondés sur différentes projections de croissance – haute,  
moyenne et faible – ou sur le déroulement d'événements anticipés à court, à  
moyen ou à long terme. L'expert-conseil doit aider le client à évaluer les  
avantages ou les bénéfices – et les inconvénients ou les coûts – de chaque  
solution.

### 1.2.3 Produits livrables

Au besoin, l'expert-conseil doit soumettre des dossiers du projet terminés à  
33 % et à 66 % ainsi qu'aux étapes finales de la réalisation, selon  
l'envergure et l'étendue des travaux.  
Le programme fonctionnel définitif sous forme de rapport doit inclure (sans  
s'y limiter) ce qui suit :  
la philosophie, les valeurs, les objectifs et l'image « voulue » du client;

les exigences relatives au site, comme le stationnement et le sens de la  
circulation;  
les exigences spatiales particulières pour le futur bâtiment (installation),  
notamment :  
une définition des activités qui se dérouleront dans chaque local du  
bâtiment;  
les interrelations fonctionnelles des locaux;  
les diagrammes architecturaux et les ordiogrammes;  
la dimension de chaque local;  
la schématisation des options conceptuelles;  
les exigences techniques spéciales de chaque local et système de  
bâtiment;  
les besoins financiers et un budget préliminaire (coûts estimatifs);  
l'ordonnancement et le calendrier de projet;  
d'autres exigences, y compris :  
les problèmes réglementaires comme le zonage et les exigences du  
Code du bâtiment;  
les autres exigences des autorités compétentes dans le cadre du projet;  
les buts et les inquiétudes de la collectivité;  
les questions écologiques et environnementales.  
la méthode recommandée de réalisation du projet (conception traditionnelle  
– soumission – construction, études – construction, gestion de la  
construction).

## SR 1.3 Stratégie et calendrier de mise en œuvre

### 1.3.1 Objectif

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

### 1.3.2 Généralités Étendue des travaux

L'expert-conseil doit présenter une stratégie et un calendrier de mise en  
œuvre détaillés comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :  
Préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre qui présente, dans un  
rapport, toutes les activités, tous les jalons et les produits livrables  
nécessaires pour réaliser efficacement le projet, notamment  
l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et  
d'approbation.

Préparer un calendrier de projet qui indique par représentation graphique – méthode du chemin critique (MCC) ou méthode de programmation optimale (PERT) – toutes les activités, les jalons, notamment les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guilloottes qui sont nécessaires à la livraison efficace des produits de même que l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.

La stratégie et le calendrier de mise en œuvre décrits ci-dessus doivent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- une stratégie d'acquisition d'espace, le plan directeur du bâtiment;
- la stratégie de mise hors service et de dépollution environnementale;
- les séquences de déménagement;
- les besoins en locaux transitoires;
- la stratégie d'achat d'équipement et de mobilier pour l'installation;
- la stratégie de construction.

Signaler au représentant du Ministère toutes les modifications apportées à l'étendue des travaux qui pourraient influencer sur le calendrier ou qui sont contradictoires avec les instructions ou les approbations écrites antérieurement données. Préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications, et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

Présenter la stratégie et le calendrier de mise en œuvre aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive. Le calendrier original approuvé constituera le calendrier de base qu'on utilisera pour surveiller l'avancement du projet.

Pendant tout le projet, surveiller le chemin critique et les échéances de présentation, de révision et d'approbation. Présenter des rapports d'étapes hebdomadaires indiquant les produits livrés, les ratés et les activités à venir.

### 1.3.3 Produits livrables

Stratégie de mise en œuvre  
Échéancier (calendrier)

## SR 1.4 Rapports sur l'état du bâtiment et vérifications du rendement

### 1.4.1 Objectif

La présente étape vise à évaluer un bien immobilier afin de déterminer la stratégie de gestion la plus appropriée pour assurer le maintien, l'entretien et/ou la remise à neuf ou le renouvellement des installations, de manière à satisfaire aux exigences des clients actuels et futurs.

L'examen cyclique des biens immobiliers consiste en l'exécution d'une série d'importantes évaluations et analyses :

- Les plans de gestion des biens
- Les études des rapports d'analyse de l'investissement (RAI)
- Les plans de gestion des immeubles
- Les rapports sur l'état des immeubles (REI), niveau 2
- Les rapports sur l'examen du rendement des immeubles
- Le caractère fonctionnel

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

- Rendement opérationnel
- Rendement fonctionnel
- Rendement financier
- Rendement technique
- Rendement environnemental

### 1.4.2 Étendue des travaux

#### 1.4.2.1 Réunion de lancement du projet

Une réunion de lancement du projet a lieu à un endroit et à une date fixés par le représentant du Ministère.

#### 1.4.2.2 Étape de la recherche

Cette étape permet d'examiner la documentation existante avant l'inspection des bâtiments et vise à confirmer l'ensemble de l'information disponible et à définir tous les composants manquants ou tous les motifs de préoccupation, auxquels il faudra porter une attention particulière à l'étape suivante (relevés techniques des systèmes des bâtiments).

#### 1.4.2.3 Étape des relevés techniques

L'équipe de l'expert-conseil procède à l'examen détaillé de la situation actuelle du rendement du bâtiment en ce qui a trait :

au rendement opérationnel, fonctionnel, technique, environnemental et financier.

En ce qui concerne l'entretien du bâtiment, l'expert-conseil doit :  
évaluer les niveaux d'entretien pour savoir si l'équipement respecte le cycle de sa durée utile prévue;

s'assurer que l'entretien se déroule de manière à éviter que les systèmes essentiels tombent en panne, ce qui pourrait nuire aux locataires;  
s'assurer qu'on évalue les systèmes de protection des personnes pour l'entretien et les essais, notamment en vérifiant au hasard l'entretien des extincteurs, la pression des colonnes montantes, et ainsi de suite.

L'examen sur les lieux sera structuré de manière à permettre de définir et de décrire les liens entre les constatations pour chaque ensemble précis de critères de rendement en ce qui concerne les incidences produites par d'autres ensembles de critères.

#### 1.4.2.4 Élaboration des rapports

Après l'inspection des installations, on analyse les données en ce qui concerne l'état du bâtiment, le reliquat de sa durée utile, l'application des codes, la description de l'état et l'incidence de ces facteurs sur la fonctionnalité des biens, en plus d'établir les priorités d'intervention. Dans le rapport, on calcule et on présente l'ensemble des travaux d'entretien reportés, les recommandations pour les projets de renouvellement des immobilisations et la valeur à neuf de chacun des composants du bâtiment, en fonction des tarifs locaux pour les matériaux et la main-d'œuvre.

#### 1.4.3 Produits livrables

##### 1.4.3.1 Plan du contenu

Dans cette section du mandat, nous décrivons le modèle de présentation et la portée minimum de l'examen à effectuer dans la réalisation de cette étude sur l'état du bâtiment.

On a élaboré ce modèle de présentation pour établir un lien direct avec l'élaboration du Plan de gestion des biens immobiliers; il faut donc respecter rigoureusement ce modèle.

Le plan comprend sept grandes divisions et des appendices :

- A. Résumé
- B. Cadre du projet et introduction

- C. Rendement opérationnel
- D. Rendement fonctionnel
- E. Rendement technique
- F. Rendement environnemental
- G. Tableaux récapitulatifs des composants du bâtiment
- H. Appendices
  - a. Inspection annuelle de l'immeuble (IAI)
  - b. Maintenabilité : profils des occupants et des installations
  - c. Fiche de développement durable
  - d. Essais de conformité des systèmes de sécurité des personnes
  - e. Rapports d'équilibrage
  - f. Étude de la qualité de l'air ambiant
  - g. Rapport sur les substances désignées
  - h. Vérification environnementale
  - i. Vérification de l'accessibilité
  - j. Vérification de l'énergie
  - k. Autres vérifications et études
  - l. Patrimoine/rapport du BEEFP
  - m. Initiative des bâtiments fédéraux
  - n. REI (trois)

### SR 1.5 Stratégies et rapport de développement durable

Pour certains projets, il peut être nécessaire de faire appel à un expert-conseil ayant la certification LEED. En l'occurrence, cette exigence est précisée dans le mandat du projet.

#### 1.5.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner en détail une vaste gamme de stratégies de développement durable, notamment :  
le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et des appareils;  
l'achat de matériaux écologiques;  
la réduction de la consommation et la gestion de l'énergie;  
la gestion de l'eau;  
la réduction et la gestion des déchets;  
les coûts du cycle de vie et une analyse coûts-avantages;

un processus intégré de conception.

### 1.5.2 Généralités

#### Étendue des travaux

L'expert-conseil doit étudier et examiner en détail les stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations. Pour ce faire, il doit :

Préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils existants non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.

Faire une recherche et trouver les matériaux de construction écologiques nécessaires dans le cadre du projet, en indiquant la source (pour atteindre les objectifs du gouvernement, une source unique est nécessaire). Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.

Examiner et analyser les avantages et les risques éventuels découlant d'un dépassement de 30 à 50 % des exigences du Code modèle national de l'énergie.

Formuler des recommandations relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie.

Étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement.

Élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets non dangereux et dangereux. Formuler des recommandations, vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.

D'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

### 1.5.3 Produits livrables

Présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen.

Le modifier au besoin.

Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## SR 1.6 Rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et recommandations

### 1.6.1 Objectif

La présente étape vise à déterminer et à évaluer l'équipement et le mobilier actuels de l'installation existant et à formuler des recommandations quant à leur réutilisation, à leur recyclage, à leur remise à neuf ou à leur remplacement. Généralement, cette étape a lieu à un niveau supérieur, et seuls les locaux à usage particulier devraient être déterminés. Tous les autres locaux, comme les bureaux ou les aires communes, relèvent des Normes d'aménagement.

### 1.6.2 Généralités Étendue des travaux

1. Lorsque le représentant du Ministère l'exige, préparer un **inventaire** exhaustif du mobilier et de l'équipement existant dans les différents postes et milieux de travail, les locaux d'entretien et les installations à vocation particulière. Inclure des dessins indiquant l'emplacement, la disposition et le nom d'utilisateur ou le numéro d'identification de l'employé, le cas échéant. Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations. Il faut noter que l'expert-conseil doit se référer au Système national de la gestion de projet de TPSGC. Ce type d'activité ne doit pas être entrepris trop tôt durant le processus, car l'information est rapidement périmée.
2. D'après les paramètres élaborés conjointement par le représentant du Ministère et le ministère client, préparer un **rapport d'évaluation** du mobilier et de l'équipement portant sur l'état du mobilier et de l'équipement existants. Comparer l'inventaire avec les exigences fonctionnelles du ministère client. Examiner les options suivantes : réutiliser ou remettre à neuf le mobilier et l'équipement existant, acheter du mobilier et de l'équipement neufs, ou avoir recours aux technologies actuelles ou à des solutions novatrices pour l'ensemble de l'environnement de l'installation et du bureau.
3. Préparer une estimation détaillée des coûts de catégorie D, où l'on compare les coûts de l'option de réutilisation ou de remise à neuf du mobilier et de l'équipement existant avec ceux de l'option d'achat de

meubler et d'équipement neufs. Il faudrait tenir compte de la rentabilité et des délais nécessaires pour remettre à neuf l'équipement et le mobilier existant ou acheter du mobilier ou de l'équipement neufs.

### 1.6.3 Produits livrables

Présenter, aux fins d'examen, un rapport contenant : (1) **un inventaire**, (2) **un rapport d'évaluation**, et 3) **une analyse des coûts**.  
Le modifier au besoin.

Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## SR 1.7 Rapport sur les coûts estimatifs (indicatifs) de catégorie D

### 1.7.1 Objectif

La présente étape vise à fournir une estimation du coût total du projet, fondé sur les exigences fonctionnelles connues de l'utilisateur. Les coûts sont établis d'après les données historiques pour des travaux semblables, ajustés comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, les risques, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. Tous les facteurs connexes pouvant influencer sur les coûts sont examinés dans la mesure du possible. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative (ordre de grandeur) du coût total du projet et de la date d'achèvement. On s'en sert pour établir l'estimation indicative exigée par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire du projet.

### 1.7.2 Généralités

#### Étendue des travaux

#### Planification des coûts

Ces activités comprennent, sans s'y limiter :  
la préparation (cycle de vie) des plans des coûts d'après les énoncés de projet, les études ou d'autres renseignements préliminaires;  
la préparation de l'analyse des coûts;  
la préparation de l'analyse des options et des scénarios par simulation;  
la prestation d'avis et la formulation de recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable;

l'établissement et le calcul des risques éventuels, et la formulation de recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;  
la prestation de conseils sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible;  
l'établissement, la prévision et l'analyse des problèmes éventuels, y compris les pénuries d'approvisionnement et les fluctuations des prix.

#### Estimation des coûts

Établir les coûts estimatifs du projet, c'est-à-dire :  
préparer des estimations des coûts de catégorie D;  
calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques;

préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables;

étudier les coûts du cycle de vie et établir un rapport à ce sujet;  
consigner l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

### 1.7.3 Produits livrables

#### Planification des coûts

Plans des coûts;  
analyses des coûts et scénarios par simulation;  
mouvements de trésorerie;  
rapports sur les stratégies d'achat et de construction de remplacement ou d'autres problèmes relatifs au projet.

#### Estimation des coûts

La ventilation des coûts, la précision des coûts estimatifs de catégorie D;  
la documentation de la méthode d'estimation et des hypothèses;  
la consignation des calculs d'établissement des prix et de valorisation;  
les rapports sur l'étude des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts;  
les rapports sur les coûts du cycle de vie.

### 1.8.1 Objectif

TPSGC recourt parfois aux services d'un expert-conseil pour préparer les documents de demandes de propositions pour les projets du gouvernement du Canada. L'ampleur du travail varie en fonction de la taille du projet et de l'étendue des travaux. Il se peut que l'expert-conseil soit appelé à poursuivre sa collaboration à titre d'expert-conseil chargé de l'intégrité pendant le déroulement du projet. Si l'expert-conseil retenu souhaite poser sa candidature pour le projet qui découlera de la DP, il est libre de déclinier ce mandat.

### 1.8.2 Généralités Étendue des travaux

Visiter le bâtiment et le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable.  
Étudier les besoins relatifs à l'installation, soit les équipements existants et les nouveaux équipements.

Analyser le programme et les exigences du projet.

Rencontrer les représentants du ministère client, conjointement avec TPSGC, afin de confirmer les besoins actuels du programme et d'examiner les possibilités de croissance future.

Préparer des études de faisabilité ou passer en revue des études antérieures, le cas échéant, afin de déterminer si elles conviennent aux besoins actuels du client.

Préparer des analyses des options possibles, ou passer en revue les options antérieures, le cas échéant, afin de déterminer si elles conviennent aux besoins actuels du client.

Faciliter la prise de décisions au sujet de l'exécution du projet, qu'il s'agisse d'un projet fondé sur la méthode de conception-soumission-construction, de conception-construction, de location-achat ou sur toute autre méthode acceptable.

Coordonner les démarches avec TPSGC pour obtenir l'approbation du client à l'égard de toutes les décisions courantes et des documents définitifs de la DP.

Au besoin, l'expert-conseil peut être retenu à titre d'expert-conseil chargé de l'intégration; il servirait alors d'intermédiaire entre le groupe client, TPSGC et le proposant retenu pour exécuter le projet.

### 1.8.3 Produits livrables

Au nom de TPSGC, préparer l'ensemble des documents de la DP en vue d'obtenir des soumissions d'autres experts-conseils pour le projet en question.

Participer à la gestion du processus d'invitation à soumissionner, y compris répondre aux questions durant la période de soumissions.

Être disponible pour participer à l'analyse des soumissions.

Exécuter tous les services décrits dans le mandat.

### SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification (si les SR 1

ont été préparés par des tiers)

D'après l'Énoncé de projet préparé par le représentant du Ministère (TPSGC) au moment de la commande subséquente, l'étendue des services sera fondée soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A), soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification.

Analyse des exigences du projet

Examen des produits livrables de la conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers.

### SR 1.1 Analyse des exigences du projet

#### 1.1.1 Objectif

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre toutes les exigences du projet, cerne et évalue les conflits ou les problèmes, propose des stratégies de remplacement, présente l'étendue des travaux, le processus de réalisation du projet, le calendrier et les estimations nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme, et qu'il reçoive toutes les approbations nécessaires. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

#### 1.1.2 Généralités Étendue des travaux

Visiter le bâtiment et le site, et vérifier la capacité et la disponibilité des services requis pour le projet.

Assister à la réunion de lancement du projet.

Analyser le programme et les exigences du projet.

Examiner tout le matériel existant disponible pour le projet.

Examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes.

Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes et atteignables.

Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.

Repérer les codes, la réglementation et les normes applicables.

Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et aux contraintes économiques.

### 1.1.3 Produits livrables

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

- un rapport sur les éléments des systèmes existants du bâtiment de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
- un échéancier et un plan des coûts du projet confirmés ou rajustés;
- une liste écrite des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement afin que le représentant du Ministère en tienne compte.

Faire en sorte que les documents de conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers comprennent les produits livrables ci-dessous et que ceux-ci soient toujours actuels, à jour et qu'ils aient été approuvés :

1. une étude de faisabilité et une analyse des options;
2. des programmes fonctionnels;
3. une stratégie et un calendrier de mise en œuvre;
4. des rapports sur l'état du bâtiment et des vérifications du rendement;
5. un rapport sur les stratégies de développement durable;
6. un rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et des recommandations;
7. un rapport sur les coûts estimatifs;
8. la production de documents de DP pour des projets de TPSGC.

**Pour obtenir une description plus approfondie des exigences relatives aux services de conception préliminaire, voir la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A).**

### 1.2.3 Produits livrables

Mettre à jour les produits livrables de la conception préliminaire au besoin. Présenter le document aux fins d'examen. Y apporter les modifications nécessaires. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## SR 2 Conception schématique

### 2.1 Objectif

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

### 2.2 Généralités Étendue des travaux

## SR 1.2 Examen des produits livrables de la conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers

### 1.2.1 Objectif

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre tous les produits livrables de la conception préliminaire qui sont préparés par des tiers et qui sont nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

### 1.2.2 Généralités Étendue des travaux

Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration d'options de conception schématique fondées sur l'analyse de l'Énoncé de projet.

Présenter des options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.

Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris des coûts et du calendrier.

Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui passe brièvement en revue les divers éléments et les diverses options de systèmes.

Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux ou toxiques et de produits faits à partir d'espèces rares ou en voie de disparition (p. ex., les bois durs tropicaux).

Recommander, aux fins d'approbation, une option plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques.

Présenter une estimation des coûts de catégorie C pour les diverses options.

Élaborer un calendrier de mise en œuvre, y compris des stratégies d'achat et de construction de rechange.

## 2.3 Particularités

### 2.3.1 Dessins d'architecture

Le plan d'implantation montrant l'emplacement du bâtiment proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation; les schémas de principe des aires du bâtiment des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, etc.; les esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique; les esquisses en perspective ou plans de masse; les surfaces brutes extérieures du bâtiment et un résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées; les relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.

### 2.3.2 Dessins de structure

Les systèmes structurels proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc.,

et une copie du rapport d'investigation sur le site sur lequel repose la conception; l'analyse sismique initiale.

### 2.3.3 Mécanique

Présenter une conception schématique et donner une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone (ou salle) dans le projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.

Expliquer dans la présentation de la conception comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.

Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.

Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.

Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.

Déterminer l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.

Déterminer en mètres carrés la superficie totale du bâtiment et la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale du bâtiment que cela représente.

Établir l'emplacement des espaces réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.

Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de la conception schématique. Cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes du bâtiment ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.

Effectuer une analyse énergétique pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.

Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kW/h/m<sup>2</sup>.  
Présenter une analyse énergétique exhaustive.

Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex., sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications économiques et techniques à l'appui du type choisi.

Fournir une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

### 2.3.4 Électricité

Les principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape

conceptuelle;

le plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de service;

les diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition;

les plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations

électriques et des centres de répartition;

la disposition des appareils d'éclairage;

l'emplacement des prises de courant;

les systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux

d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications;

la liste des détails standard de TPSGC à utiliser;

les besoins en matière de locaux d'équipement téléphonique, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications, et plan d'aménagement;

un sommaire des études accompagné d'une description des installations

électriques suffisamment détaillée pour que le Ministère puisse

l'évaluer et l'approuver, ainsi que des études de faisabilité et des études économiques concernant les installations proposées, qui font état des coûts et des charges.

une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

### 2.3.5 Mise en service

Définir les exigences de la mise en service.

Déterminer en mètres carrés la superficie à prévoir pour le personnel

d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.

Définir les archives de vérification du projet (entreposage des données et système de récupération).

### 2.3.6 Développement durable

Concevoir des options de conception schématique faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.

### 2.3.7 Devis

Devis sommaire préliminaire en Uniformat indiquant les principaux éléments du bâtiment et les options aux fins d'utilisation de systèmes et d'éléments écologiques.

### 2.3.8 Plan des coûts

Préparer un plan des coûts préliminaire à partir de la conception schématique.

Préparer une analyse des coûts préliminaire.

Préparer une analyse des options et des scénarios par simulation.

Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable.

Déterminer et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations visant à faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts.

Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

Déterminer, prévoir et analyser les enjeux relatifs au projet, y compris une éventuelle pénurie sur le marché et une fluctuation possible des prix.

### 2.3.9 Estimation des coûts

Préparer des estimations des coûts de catégorie C.

Calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques.

Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables.

Étudier les coûts du cycle de vie et en faire rapport.

Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

### 2.3.10 Échéancier (calendrier)

Préparer le calendrier directeur du projet.

Déterminer les risques éventuels relatifs au projet.

Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

### 2.4 Produits livrables

**Fournir ce qui suit :**

des dessins de la conception schématique;

une description des options avec recommandation de la solution privilégiée;

un rapport de gestion des déchets;

un plan de vérification et un plan d'action de la division des déchets pour la phase 2;

des modificatifs au devis du projet;

un rapport sur les modifications à la conception environnementale;

un rapport sur la qualité de l'air intérieur;

un plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios par simulation, les risques éventuels, les stratégies d'achat et de

construction de remplacement;

une estimation des coûts de catégorie C, y compris la méthode employée

pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en

matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie;

un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures

correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour;

une liste de contrôle quant à la conception et au développement durable,

selon les normes LEED ou BOMA, ou selon d'autres normes pertinentes.

## SR 3 Élaboration de la conception

### 3.1 Objectif

La présente étape vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape de la conception schématique. Les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les

éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

### 3.2 Généralités

#### Étendue des travaux

Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration d'une des options proposées durant l'étape de conception schématique.

Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation s'il y a lieu. Élaborer et clarifier l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline en matière de conception.

Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du représentant du Ministère.

Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.

Assurer la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines.

Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.

En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins d'étude, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locataires.

Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des règlements municipaux applicables dans le cadre de la conception du projet.

Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser, y compris une ébauche complète du devis, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

### 3.3 Particularités

#### Étendue des travaux

#### 3.3.1 Dessins d'architecture

Plans de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis ainsi que les locaux

auxiliaires prévus aux fins de vide technique. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments. Plan d'implantation du mobilier et de l'équipement. Coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.

Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge. Plans de démolition, plans de cloison, plans des plafonds réfléchis, listes des finis, listes des portes et des fenêtres, etc.

### 3.3.2 Dessins de structure

Dessins montrant les éléments structureux proposés, les matériaux de construction et tous les autres détails importants ou inhabituels proposés. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou incorporés à ceux-ci. Inclure une copie du rapport d'investigation du site sur lequel repose la conception. Mettre à jour le rapport sismique.

### 3.3.3 Mécanique

Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les niveaux de radiers clés. Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques. Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis. Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments. Autres responsabilités : Préparer des ébauches à partir du concept approuvé. Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape de la conception schématique. Mettre à jour la liste des exigences.

Fournir sur toutes les charges internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.

Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis.

Décrire les installations mécaniques à fournir ainsi que les composantes de chaque installation. Décrire le fonctionnement proposé des installations mécaniques.

Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes du bâtiment ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.

Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes du bâtiment. Fournir une architecture de réseau du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCSCE) préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques et l'ordre d'exécution des opérations.

Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

### 3.3.4 Dessins d'électricité

Soumettre des dessins contenant des renseignements détaillés sur les aspects suivants :

- ❖ Schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :
  - i. la puissance nominale de l'équipement raccordé;
  - ii. les rapports et les connexions des TC et des TP;
  - iii. la description des relais le cas échéant;
  - iv. les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception;
  - v. la détermination et la capacité des services;
  - vi. la puissance raccordée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.

Plans d'électricité comportant ce qui suit :

- i. les élévations des étages et l'identification des pièces;
- ii. la légende de tous les symboles employés;

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

### 3.3.5 Mise en service

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

### 3.3.6 Développement durable

- Concevoir des options de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.

### 3.3.7 Devis

- Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du DDN à utiliser.
- Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements.
- Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet.
- Mettre en évidence les systèmes, les éléments et les matériaux écologiques proposés.

### 3.3.8 Plan des coûts

- Mettre à jour le plan des coûts.
- Mettre en évidence les modifications apportées au plan des coûts préliminaire.
- Inclure une analyse des mouvements de trésorerie.

### 3.3.9 Estimation des coûts

- Fournir une estimation des coûts (fondée) de catégorie B.
- Mettre en évidence les modifications par rapport à l'estimation des coûts (indicative) de catégorie C.

### 3.3.10 Échéancier (calendrier)

- Mettre à jour l'échéancier (calendrier).
- Mettre en évidence les modifications apportées à l'échéancier.

### 3.4 Produits livrables

- Plans d'étage, qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet.
- Deux (2) ou trois (3) sections du bâtiment.
- Plans de démolition.
- Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis.
- Plans des plafonds réfléchis.
- Vues en élévation.
- Maquettes du site et du bâtiment au besoin.
- Nomenclatures des finis et des couleurs.

Devis préliminaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.

Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie.

Estimation de catégorie B des coûts de construction.

Calendrier des travaux préliminaire englobant les articles à livrer à long terme.

Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les

exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants.

Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.

Plan de mise en service.

Rapport sur la stratégie de développement durable mise à jour.

## **SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

### **4.1 Objectif**

La présente étape vise à préparer les dessins et le devis coordonnés et bilignes d'architecture et de génie qui doivent décrire en détail les exigences relatives à la construction et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.

Le stade d'achèvement de 33 % indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée au tiers (33 %).

Le stade d'achèvement de 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée – c'est-à-dire devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie plus élaborés.

Le stade d'achèvement de 99 % indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis.

Élaborer un manuel d'exploitation des installations propre au projet.

La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version achevée à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

### **4.2 Généralités**

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

#### **Étendue des travaux**

Obtenir l'approbation du représentant du ministère pour les documents présentés à tous les stades d'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 % et final).

Confirmer le format des dessins et du devis.

Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).

Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 % et 99 %).

Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.

Informier sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Mettre à jour l'échéancier (calendrier) du projet.

Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée). Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs en matière de développement durable.

### **4.3**

#### **Particularités**

##### **4.3.1 Réunions d'information technique et de production**

La production des documents de construction sera examinée au cours de ces réunions organisées par le représentant du ministère et par l'expert-conseil.

Les représentants du ou des ministères clients et le personnel de soutien de TPSGC doivent assister aux réunions organisées par le représentant du ministère.

L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.

L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec l'ensemble des sous-experts-conseils et des disciplines.

L'expert-conseil doit prendre des arrangements pour fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.

L'expert-conseil doit rédiger le compte rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

#### **4.3.2 Examen de l'état d'avancement**

Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, le cas échéant.

#### **4.4 Produits livrables**

Les produits livrables sont similaires aux trois étapes.

L'état d'avancement de l'élaboration du projet doit correspondre à l'étape de la présentation visée.

##### **4.4.1 Présentation à 99 %**

Devis et dessins d'exécution complets.

Plan de mise en service achevé à 99 % et manuel d'exploitation des installations.

Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les supergraphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de matériau.

Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols, du rapport de forage, etc.

Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par les services techniques de TPSGC aux fins de vérification finale et d'archivage.

Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet mis à jour.

##### **4.4.2 Présentation finale**

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

- ❖ Jeu complet des dessins d'exécution originaux.
- ❖ Jeux complets du devis original.
- ❖ Estimation des coûts de catégorie A.
- ❖ Plan complet de mise en service.
- ❖ Manuel complet d'exploitation des installations.
- ❖ Jeu complet de la nomenclature originale des couleurs.

- ❖ Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses (fourni par TPSGC).

À titre de mesure de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis.

Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail,

RHDCC, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.

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

##### **5.1 Objectif**

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

##### **5.2 Généralités**

###### **Étendue des travaux**

Assister aux réunions d'information pour les proposant.

Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.

Fournir au représentant du Ministère toute l'information dont les proposant ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. TPSGC transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda.

Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au représentant du ministère.

Réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.

Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.

##### **5.3 Produits livrables**

Addenda le cas échéant.

Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.

Estimation des coûts ou calendrier d'exécution du projet mis à jour.

## **SR 6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT ET EXAMEN DE LA GARANTIE POSTCONSTRUCTION**

### **6.1 Objectif**

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

### **6.2 Généralités**

#### **Étendue des travaux**

Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue dans le présent document.

Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.

Tenir TPSGC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelées au cours de l'examen sur place.

S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.

Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.

Interpréter les exigences des documents contractuels.

Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.

Aviser le représentant du Ministère de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en œuvre du projet.

Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.

Rédiger des autorisations de modification (AM) qui seront distribuées par le représentant du ministère, et les justifier.

Indiquer toute modification ou substitution de matériel ou

d'équipement sur les documents d'archives du projet.

Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet.

Examiner le manuel d'exploitation des installations de l'entrepreneur.  
Réaliser l'examen final de la garantie.

### **6.3 Particularités Étendue des travaux**

#### **6.3.1 Réunions d'information**

Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère.

Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le représentant du Ministère.

Assister aux réunions de chantier en commençant par la réunion d'information sur la construction. Le représentant du Ministère peut inviter les ministères clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

#### **6.3.2 Calendrier du projet**

Le plus tôt possible après l'attribution du contrat, obtenir le calendrier du projet et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.

Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au Ministère à propos des retards.

Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.

Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas accumuler de retard.

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

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

#### **6.3.4 Exigences relatives à la main-d'œuvre**

L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du

Canada. Informer le Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'œuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de sa part.

L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail relatives au contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

### **6.3.5 Conformité aux règlements municipaux**

Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements municipaux qui s'appliquent.

Les questions concernant le ministère du Travail doivent être transmises au représentant du Ministère.

### **6.3.6 Sécurité de la construction**

Tous les projets de construction relatifs à des bâtiments occupés par des employés fédéraux durant les travaux sont assujettis à la loi et au règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail régis par Santé Canada ou au règlement provincial approprié, selon le règlement le plus strict des deux.

Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par les Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail, RHDCC, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.

Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité dans la construction.

S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobilier les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service. S'assurer que l'entrepreneur a obtenu du Commissaire des incendies l'autorisation de fournir un service de surveillance conformément à la norme CI 301.

### **6.3.7 Visites de chantier**

Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place, selon les exigences relatives à la commande subséquente. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels. Assurer les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet. Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quelles étapes ou quels aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on les recouvre.

Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toute défectuosité et lacune relevée au cours de ces inspections.

Inspecter les matériaux, les éléments préfabriqués et les composants à la source ou à l'usine au besoin pour assurer l'avancement du projet.

Soumettre toute liste de défectuosités, directive ou clarification par écrit à TPSGC.

### **6.3.8 Clarifications**

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

### **6.3.9 Rapports sur l'état d'avancement des travaux**

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

### **6.3.10 Mesurage des travaux**

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

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

### **6.3.11 Dessins d'exécution**

Soumettre au Ministère, aux fins d'information, des dessins contenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour mieux interpréter ou clarifier les documents contractuels.

### 6.3.12 Dessins d'atelier

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

### 6.3.13 Inspection et essais

Avant de soumissionner, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.

Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.

Une fois le contrat attribué, aider le représentant du Ministère à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.

Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.

Aviser immédiatement le représentant du Ministère lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet et que les travaux correctifs requis auront une incidence sur le calendrier.

Aider le représentant du Ministère à vérifier l'exactitude des factures présentées par l'entreprise responsable des essais pour des services fournis.

### 6.3.14 Modification des travaux

Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, l'expert-conseil établira les Avis de modification proposée (AMP) et les AM, selon les exigences

énoncées dans les conditions du projet et les présentera au Ministère.

Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur les études conceptuelles doivent être approuvées par le Ministère.

Sur approbation du Ministère, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au Ministère.

Le Ministère émettra les AMP et les AM établis par l'expert-conseil à l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil., dès que le Ministère approuve les modifications.

Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans les AM.

Il est interdit de faire des « compromis ».

### 6.3.15 Demandes de paiement partiel soumises par l'entrepreneur

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

Les demandes doivent être faites au moyen des formulaires suivants, le cas échéant :

Demande de paiement de travaux

Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés

Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe

Déclaration statutaire – Demande de paiement partiel.

Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre sans tarder au Ministère (représentant du Ministère) aux fins de traitement.

Soumettre avec chaque demande de paiement partiel :  
un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;  
des photographies de l'état d'avancement des travaux.

### 6.3.16 Matériaux sur le chantier

L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas été intégrés dans les travaux.

Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Ministère.

Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; l'expert-conseil doit vérifier cette liste (feuille de détails).

Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.

Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans les travaux, leur coût doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de liste des matériaux.

### 6.3.17 Comité d'acceptation

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

### 6.3.18 Inspection provisoire

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

### 6.3.19 Certificats provisoires

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

- ❖ le certificat provisoire d'achèvement des travaux;
  - ❖ la déclaration statutaire – certificat provisoire d'achèvement des travaux;
  - ❖ le certificat de la Commission des accidents du travail.
- Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère aux fins de traitement.

### 6.3.20 Occupation de l'édifice

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

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

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

Manuel des données d'exploitation et d'entretien : La quantité de jeux de chaque volume établie par l'entrepreneur conformément au devis du projet et vérifiée quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, devant être soumis au représentant du Ministère de TPSGC avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces deux éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

### 6.3.22 Instruction du personnel d'exploitation

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

installations. Se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

#### **6.3.23 Inspection finale**

Le Ministère demande au comité d'acceptation de faire une inspection finale du projet. L'expert-conseil est tenu d'informer le représentant du Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont achevés et que les déficiences énumérées ont été réglées. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

#### **6.3.24 Certificat définitif d'achèvement**

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

- ❖ le certificat définitif d'achèvement des travaux;
- ❖ la déclaration statutaire – le certificat définitif d'achèvement des travaux;
- ❖ le certificat de décharge de la Commission des accidents du travail.

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

#### **6.3.25 Prise en charge**

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

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

#### **6.3.26 Dessins de l'ouvrage fini et devis**

Après la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur une copie annotée des dessins de l'ouvrage fini montrant :  
les écarts importants dans la construction par rapport aux dessins joints au contrat, y compris les changements indiqués sur les dessins postcontractuels et les changements découlant d'AM ou de directives de chantier.

Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les soumettre à TPSGC.

Établir les dessins de l'ouvrage fini en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.

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

L'entrepreneur doit fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

#### **6.4 Produits livrables**

Rapports écrits sur les visites de chantier, y compris les noms des personnes concernées.

Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.

Dessins renfermant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.

Dessins après l'attribution du contrat.

Certificats provisoires ou définitifs.

Compte rendu des activités de mise en service.

Dossiers de l'ouvrage fini.

Liste des déficiences couvertes par la garantie.

Rapport sur l'examen final de garantie.

## **SR 7 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)**

### **7.1 Objectif**

L'expert-conseil doit fournir son appui au représentant du Ministère afin de déterminer les risques pendant toute la durée du projet.

## 7.2 Généralités

### Étendue des travaux

#### Processus de gestion des risques

Déterminer les événements à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.

Qualifier et quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).  
Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).

Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation. Il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).

Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques.

## 7.3 Produits livrables

Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes :  
élaboration de la conception, documents de conception à 66 % et documents de conception à 100 %.

Inclure les commentaires de tous les experts-conseils et du client.

Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.

## SR 8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

**8.1 Spécialiste des coûts :** (au besoin selon l'ampleur et la portée du projet et conformément aux dispositions de la commande subséquente)

L'exécution du projet dans le délai prescrit et dans les limites du budget constitue une priorité absolue. C'est pourquoi on devra faire appel à une personne expérimentée et parfaitement à l'aise avec les techniques d'estimation, de planification et de contrôle des coûts, et qui a prouvé sa valeur en administrant avec succès des gros projets de construction.

Cette personne, appelée spécialiste des coûts, doit maîtriser tous les aspects de l'estimation des coûts de construction aux diverses étapes des études et exploiter les techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, d'établissement du coût du cycle de vie, et d'analyse de la valeur et de gestion par l'analyse de la valeur.

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

1. Pour les projets dont la valeur des travaux de construction est supérieure à 1 000 000 \$, le spécialiste des coûts doit posséder l'une des trois désignations suivantes :

- expert-métreur;
- estimateur en construction certifié;
- estimateur certifié du Sceau d'or.

2. Pour les projets dont la valeur des travaux de construction est supérieure à 5 000 000 \$, il faut embaucher une société d'experts-conseils externe pour exécuter les fonctions d'estimation et de planification des coûts.

3. Modèle de plan des coûts : Voir le lien ci-dessous pour consulter le Système national de gestion de projet, qui vous donnera les formulaires et les modèles nécessaires :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/conn-know/couts-cost/definition-fra.html>

4. Lorsqu'une estimation est présentée à l'examen de TPSGC, peu importe l'étape, elle doit être accompagnée d'une feuille d'approbation portant les noms et signatures de tous les sous-experts-conseils qui ont participé à l'estimation. Le spécialiste des coûts qui présente la demande doit également vérifier, au moyen de signatures, que l'estimation a été bien coordonnée, c'est-à-dire qu'elle contient tous les éléments requis pour la catégorie de soumission.

## 8.2 Étendue des services

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

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

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

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

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

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

Modification de l'étendue du projet : détermination de la nature, des motifs et des effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de l'étendue du projet ayant des répercussions sur les estimations de coût de construction.

Coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : détermination de la nature, des motifs et des effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts. Solutions pour le maintien du projet dans les limites des estimations des coûts de construction : détermination de la nature et des effets éventuels sur les coûts de toutes les solutions qui permettraient de maintenir le projet dans les limites des estimations de coût de construction.

### **8.3 Responsabilités de TPSGC**

Il appartient à TPSGC de vérifier tous les aspects du travail effectué par le spécialiste des coûts sur une base continue afin de déterminer la validité et l'exhaustivité des renseignements fournis. Dans les cas où TPSGC semble avoir décelé des aspects sensibles, y compris des erreurs et des omissions, ainsi que des aspects inadéquats ou des aspects qui requièrent des

explications supplémentaires, le spécialiste des coûts doit ré-examiner les estimations fournies et y apporter les révisions jugées nécessaires par la suite et/ou fournir des preuves acceptables suffisantes que ces corrections ou modifications ne sont pas nécessaires.

### **8.4 Non-abrogation des responsabilités de l'expert-conseil**

Aucune acceptation ou approbation par TPSGC, quelle soit explicite ou implicite, n'est censée décharger le spécialiste des coûts, ou l'expert-conseil, de sa responsabilité professionnelle ou technique relative aux estimations et aux rapports sur les coûts.

L'acceptation d'une estimation par TPSGC n'abroge pas, de quelque façon que ce soit, la responsabilité de l'expert-conseil de maintenir le plan des coûts de construction convenu pendant toute la durée du projet, ou de la nécessité de refaire la conception si l'offre la plus basse acceptable diffère, de façon appréciable, du plan des coûts de construction convenu, sauf indication contraire par écrit du représentant du Ministère.

## **SR 9 Mise en service**

### **9.1 Objectifs en matière de mise en service**

En tant que membre de l'équipe de TPSGC, le représentant ou le gestionnaire de la mise en service représente les intérêts du propriétaire ou du client, et il doit superviser l'ensemble des activités de mise en service pendant les étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet ainsi que l'étape ultérieure à la construction. Tout au long de ce stade, l'expert-conseil et ses représentants sur place collaboreront de près avec le représentant ou le gestionnaire de la mise en service, TPSGC et l'entrepreneur à la mise en œuvre des activités de mise en service, et créeront des dessins, des rapports et des guides utiles et bien intégrés, conformément aux documents contractuels. Les documents contractuels doivent faire référence au Manuel de mise en service (CP.1, 2006) de TPSGC, qui doit servir de lignes directrices pour l'atteinte des objectifs de mise en service.

La mise en service s'entend d'un programme planifié d'activités permettant de mettre intégralement en service les ouvrages bâtis à partir des toutes

premières étapes de la phase de planification, afin de répondre aux objectifs de la mise en service établis dans le Manuel de mise en service (CP.1, 2006) de TPSGC.

Conformément aux responsabilités de TPSGC relativement à la mise en service, veiller à la mise à exécution de la Politique de mise en service conformément à la *Loi sur les immeubles fédéraux*, 1992.

## 9.2 Objectif

Définir les exigences d'exploitation et de rendement du propriétaire et de l'utilisateur.

S'assurer que les biens immobiliers répondent aux besoins du propriétaire et des occupants.

S'assurer que les biens immobiliers offrent un rendement satisfaisant selon les paramètres définis pour la conception des biens.

S'assurer que le processus est décrit intégralement.

S'assurer que le processus est officiellement accepté par le gestionnaire de la mise en oeuvre de TPSGC et le personnel d'exploitation.

S'assurer que les responsabilités quant au respect de ces exigences et à la conformité sont définies dans les études conceptuelles et les documents contractuels.

S'assurer que de bonnes procédures de démarrage et de vérification systématique sont employées pour les composants et les sous-systèmes, y compris une documentation significative et la certification des rapports et des techniques de contrôle de la qualité dans le cadre des services de base normaux ou améliorés et des procédures contractuelles.

S'assurer que les composants et les sous-systèmes de construction font l'objet d'un système d'évaluation intégrée de système afin d'assurer l'intégrité des systèmes opérationnels.

Veiller à ce que le produit final soit conforme aux exigences précisées.

Mettre par écrit les exigences d'exploitation, d'entretien et de gestion, et transférer les travaux achevés aux exploitants qualifiés de l'installation. Minimiser les coûts de fonctionnement et d'entretien du cycle de vie.

S'assurer que les exigences fonctionnelles du Ministère sont correctement interprétées au stade des études conceptuelles et que les systèmes de l'édifice fonctionnent constamment de façon optimale, dans des conditions de charge normales et dans les limites du budget énergétique.

## 9.3 Portée et activités

La mise en service ne remplace pas de bonnes pratiques de conception et de construction. La mise en service d'immeubles permet de garantir que les exigences des occupants et du propriétaire seront respectées lorsqu'un bâtiment ou une installation sera remis à son propriétaire en tant qu'entité d'exploitation, comme il est décrit dans l'Énoncé de projet.

Pour ce faire, les équipes chargées de la planification, de la conception, de la mise en service, de la construction et de la gestion du projet devront déployer des efforts concertés.

Le processus consiste en une série de mécanismes régulateurs qui visent à garantir que les travaux sont conçus et réalisés comme prévu, et qu'ils entraînent les résultats escomptés. Les rôles et les responsabilités des différentes équipes qui participent au projet sont définis dans le plan de mise en service, l'Énoncé de projet, le dossier de l'expert-conseil et le devis de construction. Ces documents définissent également les exigences en matière d'essais, d'établissement de rapports, de participation et d'acceptation relativement à la mise en service.

Cette approche à l'égard de la mise en service prévoit la participation des personnes responsables de la réalisation des travaux de construction, soit l'expert-conseil en architecture et l'entrepreneur, à la prestation des services de mise en service, et elle fait l'objet d'une vérification par le représentant ou le gestionnaire de la mise en service de TPSGC.

L'expert-conseil coordonnera et facilitera les activités de mise en service dans le cadre des services de base qu'il fournit.

L'entrepreneur procédera à la vérification et à la mise à l'essai de la mise en service et établira des rapports à ce sujet, comme produit livrable décrit dans les documents contractuels.

Le représentant ou le gestionnaire de la mise en service vérifiera l'ensemble du processus au nom de l'équipe de projet de TPSGC. Il recommandera également l'acceptation des résultats de la mise en service au représentant du Ministère.

## 9.4 Normes

Respecter les pratiques exemplaires normalisées de l'industrie. Manuel de mise en service (CP.1) de TPSGC, 2006  
Lignes directrices de TPSGC en matière de mise en service (de CP. 1 à CP. 13)

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWAI15  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

#### **SR 10 Services additionnels**

S'il y a lieu, les services additionnels demandés seront indiqués au moment de chaque commande subséquente, et l'expert-conseil devra veiller à la prestation et à la gestion de ces services additionnels, qui peuvent inclure le recours à des spécialistes dans les domaines suivants : l'acoustique, le concept ou l'évaluation de l'enveloppe du bâtiment, les levés sismiques, le système de circulation, l'aménagement paysager, les édifices du patrimoine, un commis des travaux, et autre ou tout autre travail faisant généralement partie du domaine de l'architecture ou du génie. Les honoraires demandés par tout spécialiste auquel on fera appel, à moins d'être employé de TPSGC, seront considérés comme un versement envers l'acquittement d'une obligation.

## ANNEXE B – LISTES DE ROTATION

La présente annexe indique les fournisseurs qualifiés pour chaque service spécialisé par zone géographique. L'ordre des fournisseurs présenté sera utilisé dans la Partie 6B, Processus de sélection, au moment de déterminer les fournisseurs invités selon une rotation. L'ordre des fournisseurs sera généré au hasard.

Le nombre de noms retenus est basé sur le processus de sélection décrit en détail à la Partie 6B. Le nom en haut de la liste sera choisi en premier. Lorsqu'un fournisseur est retenu, son nom s'inscrit au bas de la liste même s'il décide de ne pas participer à l'appel d'offres ou si on ne lui adjuge pas de marché par suite du processus d'appel d'offres.

Des fournisseurs peuvent être ajoutés à la liste après une mise à jour annuelle. Les nouveaux fournisseurs seront ajoutés au bas de la liste et le processus de sélection se poursuit tel qu'il est décrit à la Partie 6B.

	Région géographique		
	Nouvelle-Écosse	Nouveau-Brunswick	Terre-Neuve-et-Labrador
Architecture 1	1	1	1
	2...	2...	2...
Architecture 2	1	1	1
	2...	2...	2...
Architecture 3	1	1	1
	2...	2...	2...
Architecture 4	1	1	1
	2...	2...	2...
Design d'intérieur 1	1	1	1
	2...	2...	2...
Design d'intérieur 2	1	1	1
	2...	2...	2...

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointe à la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement doit être insérée ici, et fait partie du présent document.

Solicitation No. – N° de l'invitation  
E0225-152290/B  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur  
PWA115  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## ANNEXE D – FAIRE AFFAIRE

Faire affaire (annexe D), jointe à la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement doit être insérée ici et fait partie du présent document.

RECEIVED

MAR 06 2015



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225 15 2290

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This SRCL pertains to an overall Supply Arrangement for Architectural & Interior Design professional services, Atlantic Region (to permit PWGSC to sponsor supplies in advance of individual solicitations)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : This Supply Arrangement will be utilized to procure professional services re: a variety of projects in a variety of locations in Atlantic Region. Most may require Reliability Status, but a smaller number of projects may require Secret level.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat E0225 15 2290
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Au service du  
**GOUVERNEMENT,**  
au service des  
**CANADIENS.**

## Faire affaire avec la Région de la capitale nationale (RCN)



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION</b>	<b>PAGE</b>
<b>SECTION 1</b> INTRODUCTION .....	3
<b>SECTION 2</b> NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC .....	4
<b>SECTION 3</b> GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC .....	4
<b>SECTION 4</b> CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC .....	15
<b>SECTION 5</b> GESTION DU CALENDRIER .....	17

### **Annexes**

Annexe A	Liste de vérification pour la soumission de documents de construction
Annexe B	Exemple d'addenda
Annexe C	Exemple de table des matières pour les dessins et les devis
Annexe D	Manuel de l'utilisateur sur la structure du répertoire et les conventions d'appellation normalisées des documents d'appel d'offres pour la construction, format CD-ROM, mai 2005
Annexe E	Guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format de document portable (PDF), mai 2005

---

## **SECTION 1 INTRODUCTION**

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

---

## SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC

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

Veillez consulter le site suivant :

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

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

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

### 1 Objectif

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

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

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

### 2 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

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

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

### 3 Assurance de la qualité

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

---

## DEVIS

### 1 Devis directeur national

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

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

### 2 Organisation du devis

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

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

### 3 Terminologie

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

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

### 4 Dimensions

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

---

## 5 Normes

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

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

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

## 6 Désignation des matériaux

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

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

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

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

Produits acceptables :

1. Modèle [ ] de l'entreprise ABC.
2. Modèle [ ] de l'entreprise DEF.
3. Modèle [ ] de l'entreprise GHI.

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

Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé dans la mesure où la concurrence s'en trouve restreinte et parce qu'un tel terme ne permet pas de garantir que les matériaux ou

---

les produits en question seront acceptables. La liste des mots et expressions à éviter figure dans le guide d'utilisation du DDN.

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

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

« Entrepreneur désigné

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

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

« Entrepreneur désigné

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

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

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

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

Produits acceptables

1 Les seuls produits acceptables sont [ ]. »

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

## 7 Prix unitaires

Les prix unitaires sont utilisés lorsque la quantité peut seulement être évaluée (p. ex. travaux de terrassement), et ils exigent l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

Formulation à utiliser :

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

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

Exemple de tableau de prix unitaire :

Le tableau de prix unitaire sert à désigner les travaux auxquels s'applique une entente à prix unitaire.

- (a) Le prix par unité et le prix total estimé doivent être inscrits pour chaque article faisant partie de la liste.
- (b) Le travail compris dans chaque article est tel qu'il est décrit dans la section de référence du devis.

Sujet	Référence au devis	Catégorie de travail, d'usine ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimé (TPS/TVH en sus)
<b>MONTANT TOTAL ESTIMÉ</b>						
<b>Inscrire le montant au sous-paragraphe 1)(b) du BA03</b>						

### 8 Allocations en espèces

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

### 9 Garanties

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

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

Supprimer toutes les références aux garanties des fabricants.

---

## **10 Étendue des travaux**

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

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

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

## **12 Sections connexes**

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

## **13 Table des matières**

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

## **14 Guide régional**

L'expert-conseil devrait communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires. Par exemple, dans la région de la capitale nationale, on doit nécessairement utiliser la Section 01 00 10 – Instructions générales pour tous les projets.

## **15 Santé et sécurité**

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

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

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

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

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

## **18 Expérience et qualifications**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

## **DESSINS**

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

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

---

## **2 Dimensions**

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

## **3 Appellations commerciales**

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

## **4 Notes du devis**

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

## **5 Terminologie**

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

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

## **6 Renseignements à inclure**

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

**7 Numérotation des dessins :** Il faut attribuer aux différentes séries de dessins des numéros en fonction du type de dessin et de la discipline visée selon le tableau suivant (les exigences établies à la Section 2 de la Norme nationale CDAO de TPSGC remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu).

---

À l'étape de conception du projet, chaque soumission et chaque examen doivent être indiqués dans la zone de notes du titre du dessin. Toutefois, au moment de la rédaction des documents de construction, toutes les notes de révision devraient être supprimées.

<b>Discipline</b>	<b>Dessin</b>
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	GC1, GC2, etc.
Aménagement paysager	AP1, AP2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Électrique	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Aménagement intérieur	AI1, AI2, etc.

- 8 Exigences de présentation :** Les dessins doivent être présentés en séries comportant les dessins pertinents de démolition, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité, dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.
- 9 Impression :** Impression à l'encre noire sur papier blanc. Il est acceptable de présenter des bleus pour la présentation de documents complets à 33 %, à 66 % et à 99 %. Communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître la dimension des imprimés à présenter aux fins d'examen.
- 10 Reliure :** Agrafes ou relier autrement les imprimés de façon qu'ils forment des séries. Lorsque les présentations comptent plus de vingt feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation.
- 11 Légendes :** Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.
- 12 Nomenclatures :** Lorsque les nomenclatures couvrent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation. *Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation de dessins d'architecture, où sont précisées les règles à cet égard.*
- 13 Nord :** Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord. Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement. Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.
- 14 Symboles utilisés dans les dessins :** Il faut observer les conventions généralement acceptées et comprises par les membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.

---

## **ADDENDA**

### **1 Présentation**

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

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

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

### **2 Contenu**

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

## **DOCUMENTATION**

### **Traduction**

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

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

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

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

---

dessins et du devis ne sert qu'à des fins de soumission, elle n'a pas besoin d'être signée ni scellée. Voir les Annexes D et E à ce sujet.

**TPSGC doit fournir ce qui suit :**

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

---

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

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

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

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

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

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

#### **Estimation de catégorie C :**

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER

### 1 Gestion, planification et contrôle du calendrier

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

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

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

#### 1.1 Conception de calendriers

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

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

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

#### 1.2 Élaboration de calendriers

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

#### Structure de répartition du travail

Dans l'élaboration du calendrier, l'expert-conseil doit appliquer les normes et les pratiques de TPSGC. Les deux exigences de base concernent le Système national de

---

gestion de projet (SNGP) et la structure de répartition du travail (SRT), laquelle vient appuyer les niveaux 1 à 4 du SNGP.

La SRT comprend plusieurs niveaux :

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

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

### **Jalons principaux et secondaires**

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

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

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

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

### **Activités**

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

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

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

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

---

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

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

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

### **Logique de projet**

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

Privilégier le rapport de type « fin à début ».

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

### **Durée des activités**

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

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

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

### **Liste des activités**

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

### **Liste des jalons**

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

### **Calendrier principal**

Le calendrier principal oriente l'établissement de rapports à l'intention de la direction relativement aux niveaux 4 et 5 de la SRT. Il indique en outre les principales activités et les jalons clés tirés du calendrier détaillé. Il est également possible d'intégrer les

---

prévisions des flux de trésorerie au niveau 5 de la SRT afin de suivre le plan des dépenses.

### **Calendrier détaillé du projet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Rapport d'étape**

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

---

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

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

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

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

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

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

## **Rapport sur les exceptions**

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

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

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

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

---

sa durée de référence.

### **1.5 Soumissions courantes**

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

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

### **1.6 Extraits inscrits au calendrier et formats des rapports**

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

---

## Rapport d'étape

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

## Rapport sur les exceptions

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

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

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

## Liste des activités

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date

---

Format du bas de page : de fin, Activité précédente, Activité suivante  
titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

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

### Liste des jalons

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

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

### Calendrier principal (diagramme à barres)

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

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

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

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

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

**ANNEXE A – Liste de vérification pour la soumission des documents de construction à de TPSGC**

Dernière mise à jour : 30 novembre 2012

<b>Date :</b>	
<b>Titre du projet :</b>	<b>Lieu du projet :</b>
<b>Numéro du projet :</b>	<b>Numéro du contrat :</b>
<b>Nom de l'expert-conseil :</b>	<b>Gestionnaire de projet de TPSGC :</b>
<b>Stade de la soumission :</b>	
66%	99%      100%

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

métrique.			
<b>5 Normes</b>			
<b>5a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			
<b>6 Désignation des matériaux</b>			
<b>6a</b> La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Les appellations commerciales et les numéros de modèle exacts ne sont pas précisés.			
<b>6b</b> Les matériaux sont prescrits à l'aide de normes et de critères de performance (sinon, le bon format de matériaux acceptables a été utilisé).			
<b>6c</b> Indiquez si des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » et pour les « devis de performance ».			
<b>6d</b> Indiquez si une liste des produits jugés acceptables a été utilisée.			
<b>6e</b> Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
<b>6f</b> Il n'y a pas eu recours à un fournisseur unique.			
<b>6g</b> Si l'on a eu recours à un fournisseur unique, la formulation adéquate a été utilisée et une justification a été fournie à la DAMI pour tous les produits provenant d'un fournisseur unique.			
<b>7 Prix unitaires</b>			
<b>7a</b> Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
<b>8 Allocations en espèces</b>			
<b>8a</b> Indiquez si des allocations en espèces ont été utilisées.			
<b>9 Garanties</b>			
<b>9a</b> Indiquez si la durée des garanties dépasse 12 ou 24 mois.			
<b>9b</b> Les garanties des fabricants ne sont pas indiquées.			
<b>10 Étendue des travaux</b>			
<b>10</b> Il n'y a aucun paragraphe intitulé Étendue des travaux dans le document.			
<b>11 Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section »</b>			
<b>11a</b> Dans la Partie 1 de la section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			
<b>12 Sections connexes</b>			
<b>12a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			

<b>13 Table des matières</b>			
<b>13a</b> La table des matières présente la liste complète des plans et des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres de dessins et noms de sections.			
<b>14 Spécifications du guide régional</b>			
<b>14a</b> Les instructions générales figurent dans le guide (Section 01 00 10 dans le SCN).			
<b>15 Santé et sécurité</b>			
<b>15a</b> La Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité est comprise.			
<b>16 Rapport sur les substances désignées</b>			
<b>16 a</b> La Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées est comprise.			
<b>17 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>			
<b>17a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans la Division 31.			
<b>18 Expérience et qualifications</b>			
<b>18a</b> Les exigences en matière d'expérience et de qualifications ne figurent pas dans les sections du devis.			
<b>19 Préqualification</b>			
<b>19a</b> La soumission ne comprend pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification de l'entrepreneur ou du sous-traitant, ni de références à des certificats, à des transcriptions ou à des numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant.			
<b>20 Questions de passation de marché</b>			
<b>20a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
<b>20b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée.			
<b>21 Questions de qualité</b>			
<b>21a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « _____ » indiquant que le devis est incomplet ou qu'il manque des renseignements.			

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

---

Je confirme que les plans et le devis ont été rigoureusement examinés et que tous les points de la liste ci-dessus ont été réglés ou intégrés. Je reconnais et j'accepte que le fait de signer certifie que tous les éléments cités ci-dessus ont été réglés.

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

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

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

---

## ANNEXE B – Exemple d’addenda

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

ADDENDA N° \_\_\_\_\_

Numéro du projet : \_\_\_\_\_

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

### DESSINS

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

1 A1 Architecture

.1

### DEVIS

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

1 Section 01 00 10 – Instructions générales

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

.1 Supprimer l’article (xx) en entier.

.2 Se référer au paragraphe (xx.x) et modifier...

2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique

.1 Ajouter le nouvel article (x) suivant :

## ANNEXE C – Exemple de table des matières

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

N° du projet : \_\_\_\_\_

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

---

## DESSINS ET DEVIS

---

### DESSINS :

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

C-1	Génie civil
L-1	Aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électrique

### DEVIS :

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

<u>DIVISION</u>	<u>SECTION</u>	<u>NOMBRE DE PAGES</u>
DIVISION 01	01 00 10 – Instructions générales.....	.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.....	.....XX
	01 35 30 – Santé et sécurité.....	.....XX
DIVISION 23	23 xx xx	
DIVISION 26	26 xx xx	

---

## ANNEXE D

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

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

**Mai 2005**

Dernière mise à jour : le 3 juin 2008

Version 1.0

---

## PRÉFACE

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

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

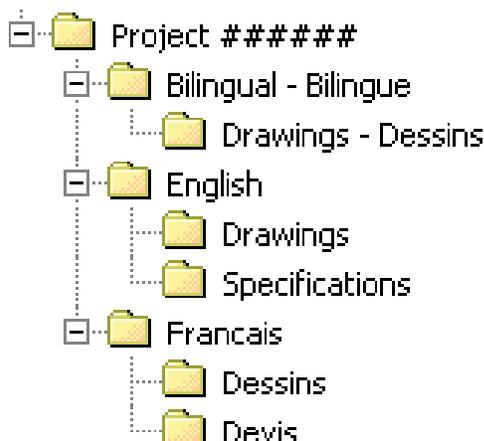
Il est important de noter que la procédure décrite dans le présent manuel ne dispense pas les experts-conseils de suivre les normes établies pour la création de dessins et de devis. Le présent guide vise uniquement à fournir une norme pour organiser et nommer les fichiers électroniques qui seront enregistrés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

---

## 1. STRUCTURE DE RÉPERTOIRE

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

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



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

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

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

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

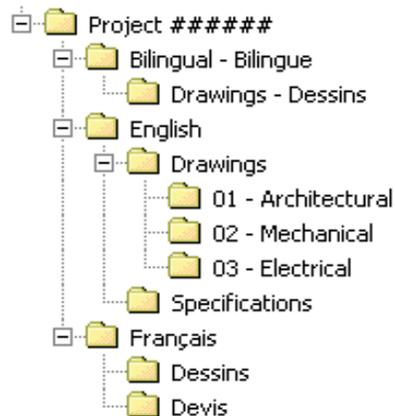
Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doivent comporter des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau qui ont été créés pour refléter les différentes spécialités du jeu de dessins.

---

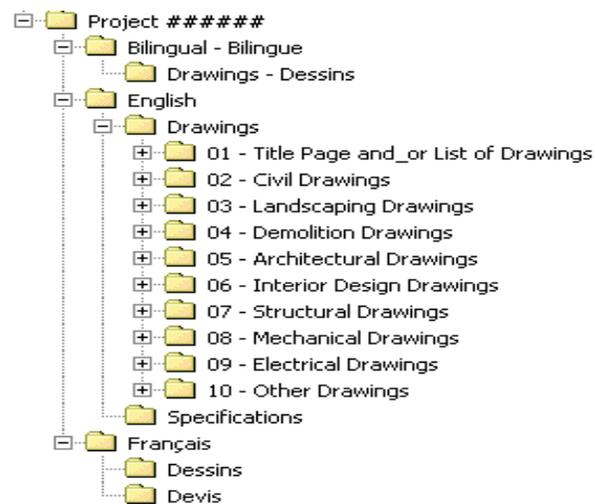
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

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

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



OU



---

### 1.2.1 Convention d'appellation

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

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

## - Y

où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple : 03 – Mécanique

Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

## - Y - Z

où :

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

Y = le nom anglais du dossier

Z = le nom français du dossier

Exemple : 04 – Electrical – Électricité

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

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

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

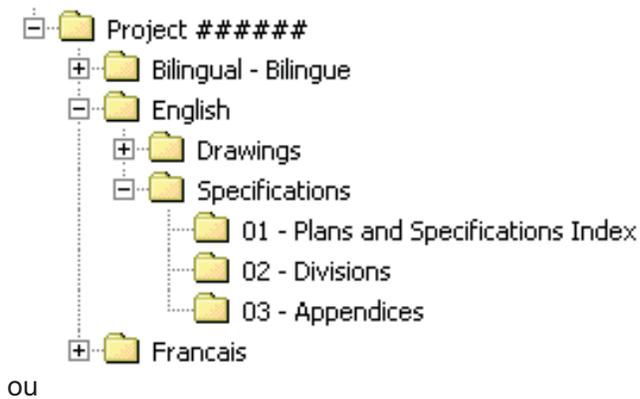
### 1.3 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis

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

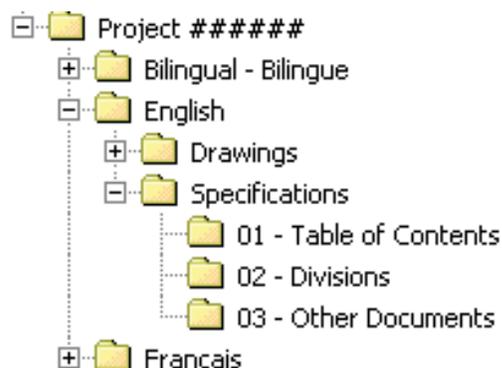
---

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

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



ou



### 1.3.1 Convention d'appellation

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

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

## - Y

où :

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

Y = le nom du dossier

**Exemple : 02 – Divisions**

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

Il est primordial que l'ordre d'apparition des éléments du devis sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour

---

classer chaque élément du devis en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

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

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

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

### 2.1 Dessins

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

X### - Y

où :

X = la ou les lettre(s) figurant dans le cartouche du dessin (p. ex. « A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur) et indiquant la discipline concernée

### = le numéro figurant dans le cartouche du dessin (composé d'un à trois chiffres)

Y = **le titre apparaissant dans le cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, le titre anglais et le titre français doivent tous deux apparaître)**

Exemple : A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans chaque sous-dossier sont classés par ordre alphanumérique à des fins d'affichage et d'impression. Si une discipline particulière comporte plus de 9 dessins, les numéros doivent alors être

composés d'au moins deux chiffres. On doit par exemple nommer le premier dessin A01, et non pas A1, afin que le dessin A10 n'apparaisse pas entre les dessins A1 et A2. La même règle s'applique lorsqu'une discipline comporte plus de 99 dessins. Les numéros doivent dans ce cas être composés de trois chiffres (p. ex. M003 au lieu de M03).

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le dossier « *Bilingual – Bilingue* » ne doivent pas figurer à la fois dans les dossiers « *English* » et « *Français* ».
- Les dessins qui n'appartiennent pas à une discipline particulière (p. ex. la page de titre ou la liste des dessins) et qui ne sont pas numérotés seront classés par ordre alphabétique. Bien que cela ne pose aucun problème lorsqu'il n'existe qu'un seul dessin de ce type dans un sous-dossier, cela pourrait altérer le classement si le sous-dossier en comporte plusieurs. Par conséquent, si l'ordre alphabétique des dessins ne correspond pas à l'ordre des copies papier, les dessins doivent être nommés conformément à la convention d'appellation décrite ci-dessous lors de leur conversion en format PDF, afin d'être affichés et imprimés dans le bon ordre.

## - Y

où :

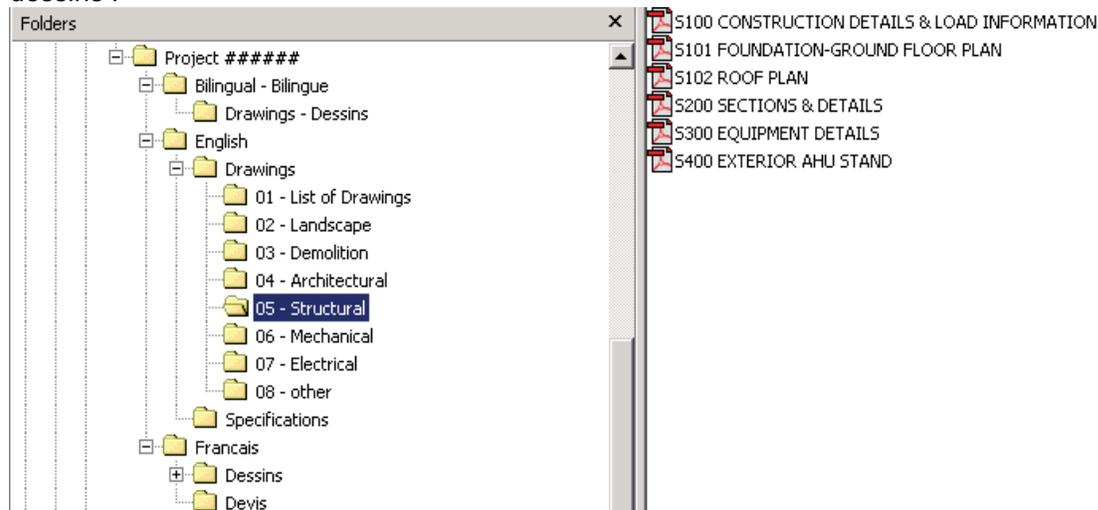
## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le titre du dessin

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

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

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



## 2.2. Devis

---

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

## 2.2.1 Documents autres que les divisions du devis

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

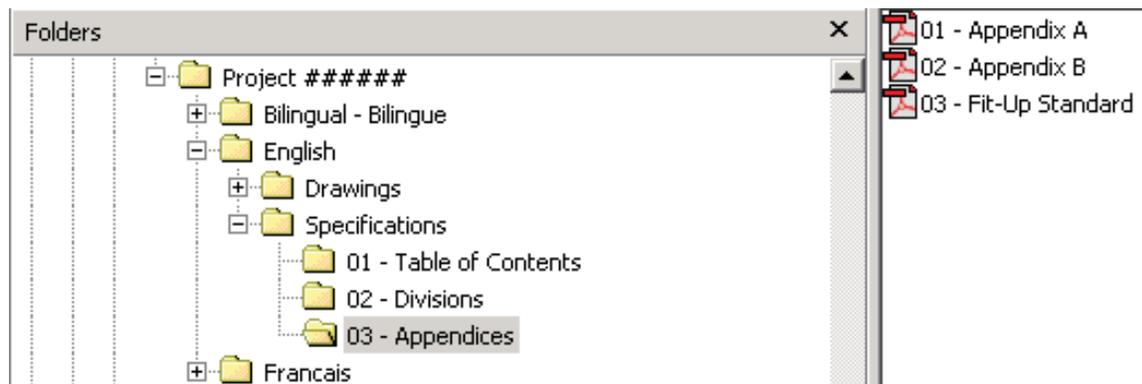
## - Y

où :

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

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

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



## 2.2.2 Divisions du devis

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

Division ## - Y

où :

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

Y = le nom de la division du devis conformément au **Répertoire normatif**

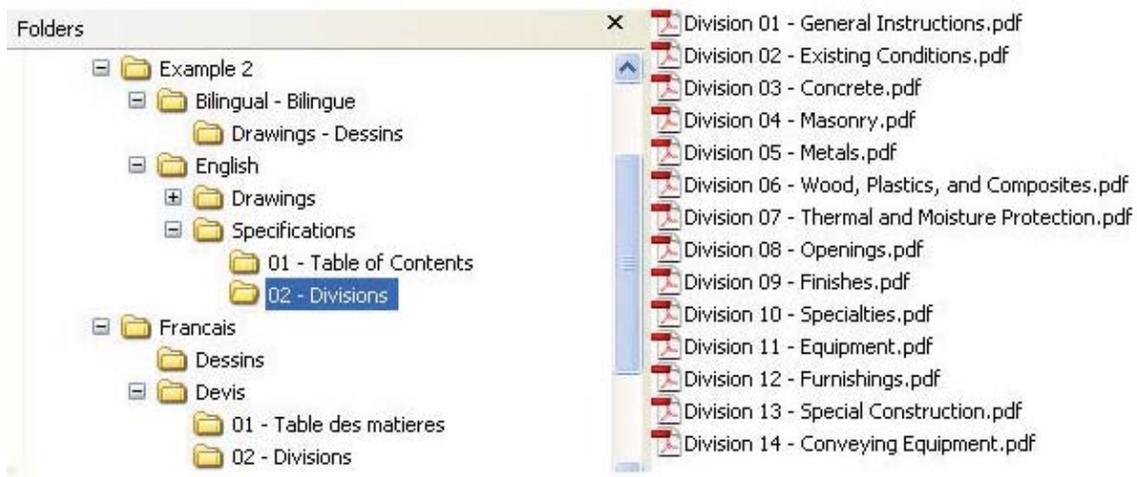
**DCC et DSI™**

Exemple : Division 05 – Métaux

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

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

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



### 3. ÉTIQUETTE DU CD-ROM

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM :

*Numéro* du projet / *Project Number*  
*Titre* du projet / *Project Title*  
Documents d'appel d'offres / Documents for Tender  
CD X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456  
Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge  
Documents d'appel d'offres / Documents for Tender  
CD 1 de/of 1

---

## **ANNEXE E**

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

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

Dernière mise à jour : 3 mai 2005

Version 1.0

---

#### **PRÉFACE**

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

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

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

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

#### **1. PILOTES D'IMPRESSION**

Adobe Acrobat est fourni avec deux pilotes d'impression différents qui peuvent convertir les dessins de CDAO en fichiers PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller. Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote qui doit être utilisé.

---

Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.

Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript ou d'autres éléments complexes.

Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer des fichiers PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

## **2. CONFIGURATION D'IMPRESSION**

Avant de convertir un dessin de CDAO en fichier PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour indiquer le format de papier du fichier PDF. On peut exécuter cette fonction dans le logiciel de CDAO plutôt que d'utiliser un format de papier personnalisé défini pour la fonction Acrobat Distiller. La méthode recommandée est d'ajouter un traceur Adobe PostScript dans le logiciel de CDAO et de définir les paramètres voulus en ce qui a trait à la source de support, au format, à l'échelle et à l'orientation. La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion pour des fichiers créés ultérieurement qui utilisent le même format de page.

Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu *Propriétés*.

## **3. CRÉATION DE FICHIERS PDF**

Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, lancez Acrobat Distiller et définissez les paramètres voulus dans les sous-menus *Préférences* et *Options de tâche*. Assurez-vous que les dimensions de la page correspond au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier. Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour usage ultérieur.

Lorsque l'application Acrobat Distiller est ouverte, assurez-vous que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre *Options de tâche*. Ensuite, il suffit d'amener le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.

Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour que vous puissiez le vérifier.

---

## 4. PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

### 4.1 Sécurité

Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent être apportés à ces derniers. Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans le SEAOG et qu'ils sont destinés à être imprimés, les fichiers **ne doivent pas** être protégés par un mot de passe et ils **doivent** pouvoir être imprimés.

### 4.2 Orientation des dessins

Les fichiers de dessin PDF finaux doivent être affichés à l'écran selon l'orientation souhaitée pour la visualisation par les utilisateurs. Pour ce faire, on peut ajuster la configuration du traceur. Si le dessin n'est pas orienté correctement après la conversion, on peut le faire pivoter manuellement dans Adobe Acrobat.

### 4.3 Type de police

Pour éviter des problèmes au moment de la conversion et pour minimiser le risque d'erreurs d'affichage des caractères, les polices utilisées pour la production de dessins d'exécution doivent être des *polices PostScript ou True Type*.

### 4.4 Résolution

Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Il est recommandé de sélectionner une résolution de 600 points par pouce.

### 4.5 Échelle

Lorsque vous choisissez l'échelle de traçage dans Adobe, il est important de choisir l'échelle 1:1 pour garantir l'intégrité de l'échelle avec laquelle les dessins ont été créés dans le logiciel de CDAO.

## 5. NUMÉRISATION

La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique. Lorsque vous numérisez un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) pour veiller à ce que l'échelle reste intacte lors des impressions subséquentes. On recommande d'ouvrir et de vérifier chaque dessin numérisé pour s'assurer que la résolution, l'échelle et les bordures sont de qualité acceptable.

## 6. LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on vous recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :

- Le format de papier correspond au format que l'on voulait obtenir lors de la création du document (le format s'affiche dans le coin inférieur gauche du dessin).
- L'orientation de la feuille est bonne.
- Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du dessin de CDAO.
- Le fichier PDF est en noir et blanc.
- Chaque dessin est un fichier PDF unique.
- Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.

Si tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

---

## **7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, veuillez consulter le guide de l'utilisateur du logiciel de CDAO utilisé pour produire les dessins. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PDF, veuillez consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visitez le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : [www.adobe.com](http://www.adobe.com).