



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Detached Storage Garage	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-172216/A	Date 2017-01-03
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC ET025-172216	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWZ-102-10104	
File No. - N° de dossier PWZ-6-39228 (102)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-19	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur pwz102
Telephone No. - N° de téléphone (204) 899-5257 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE WINNIPEG Manitoba R3B0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Des changements ont été apportés, veuillez consulter le paragraphe 3 de IP01 des Instructions particulières aux soumissionnaires pour les exigences relatives au Code de conduite pour l'approvisionnement.

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à [IP05](#).

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission en date du 2016-04-04. Voir IG01, Disposition relatives à l'intégrité-soumission de R2710T des Instructions Générales pour plus d'informations.

LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Conformément aux clauses IG07 des instructions générales R2710T, vous devriez dresser, au moyen de l'Annexe C, la liste des sous-traitants chargés des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné et soumettre le tout à la date de clôture de la demande de soumissions.

MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE DE TPSGC

En date du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui portent sur des projets de nouvelle construction et des rénovations importantes interdiront l'utilisation des matériaux de construction contenant de l'amiante. Pour de plus amples informations veuillez consulter ce lien <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/vedette-features/2016-04-19-00-fra.html>

AJOUT D'UNE CLAUSE ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT

Prendre connaissance à la condition supplémentaire CS05 de l'ajout d'un paragraphe à la clause R2810D.

AJOUT DE TERMINOLOGIE

Prendre connaissance à la condition supplémentaire CS06 de l'ajout de terminologie à la clause R2810D.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01** Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction
- IP02** Ouverture des soumissions
- IP03** Fonds insuffisants
- IP04** Web Sites
- IP05** Initiative de travaux publics et services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis
- IP06** Visite des lieux
- IP07** Limite Quant au Nombre de Propositions
- IP08** Exigence en matière de santé et sécurité

INTRODUCTION

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

GLOSSAIRE DES TERMES

- IS01** DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES
- IS02** DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTEGRITE – SOUMISSION
- IS03** CONFLIT D'INTÉRÊTS ET AVANTAGE INDU
- IS04** SOUMISSION
- IS05** IDENTITÉ OU CAPACITÉ JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE
- IS06** PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION
- IS07** MODIFICATION DES SOUMISSIONS
- IS08** FRAIS DE DÉVELOPPEMENT D'IMMOBILISATIONS
- IS09** PRIX
- IS10** EXIGENCES EN MATIÈRE DE QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES
- IS11** COMPOSITION DE L'ÉQUIPE
- IS12** LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET DES FOURNISSEURS
- IS13** ÉTATS FINANCIERS
- IS14** LANGUE DE LA SOUMISSION ET DES DOCUMENTS CONTRACTUELS
- IS15** REJET DE LA SOUMISSION
- IS16** DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT PENDANT LA DURÉE DE L'INVITATION
- IS17** EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION
- IS18** EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE CONTRACTUELLE
- IS19** TAXES APPLICABLES
- IS20** RESPECT DES LOIS APPLICABLES
- IS21** ÉVALUATION DU RENDEMENT
- IS22** COÛTS RELATIFS À LA SOUMISSION
- IS23** NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT
- IS24** PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION
- IS25** AVIS
- IS26** SÉANCE D'EXPLICATIONS

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- SECTION 1 : EXIGENCES RELATIVES AU FORMULAIRE DE SOUMISSION ET AU CONTENU**
- SECTION 2 : SÉLECTION**
- SECTION 3 : ÉVALUATION TECHNIQUE**
- SECTION 4 : EXIGENCES DE PRÉSENTATION OBLIGATOIRES**

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-172216/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-172216

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz102
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A - FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PRIX

APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ-LISTE DE NOMS

APPENDICE 2 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

APPENDICE 3 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

ANNEXE B - MODALITÉS ET CONDITIONS

ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS

ANNEXE D - CADRE DE RÉFÉRENCE

ANNEXE E - ATTESTATION D'ASSURANCE

ANNEXE F – NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DECLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION (2016-04-04)

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le proposant doit présenter **avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon les Instructions aux Soumissionnaires (IG02), Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, section 3b.

IP02 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

1. Il n'y aura pas d'ouverture publique au moment de la clôture des soumissions.

IP03 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

IP04 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl>

Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>

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

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf>

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

[Http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

TPSGC, Services de sécurité industrielle
[Http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html)

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

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

IP05 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées (APPENDICE 3) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti * autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'APPENDICE 3.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'APPENDICE 3

** **Le ratio compagnon/apprenti**, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

IP06 VISITE DES LIEUX (optionnelle)

Il y aura une visite sur place le mercredi 11 janvier 2017 à 9 h 30 HNC. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter au bureau de chantier de la cour d'entretien et des travaux publics de TPSGC.

IP07 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS

- 1) Bien qu'il ne soit pas nécessaire de constituer une coentreprise pour participer à ce marché, des firmes peuvent décider de le faire, si elles le jugent opportun. Toutefois, on n'acceptera qu'une proposition par proposant, qu'elle soit présentée par une firme à titre de proposant distinct ou par cette firme dans le cadre d'une coentreprise. Si une firme intervenant individuellement ou dans le cadre d'une coentreprise présente plusieurs propositions, elles seront toutes rejetées, et la firme ou coentreprise dont cette firme fait partie ne sera pas retenue.
- 2) On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans un consortium, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
- 3) Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec une entreprise principale qui peut faire appel à des sous-traitants pour assurer certaines tranches des travaux. Par conséquent, différents proposant peuvent proposer d'inclure dans leur équipe de direction des travaux, un même sous-traitant.
- 4) Sans égard au paragraphe 3 ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, réels ou apparents, lorsqu'une firme agit à titre de proposant individuel ou comme composante d'un proposant en coentreprise, cette firme ne peut faire partie de l'équipe d'un autre proposant, que ce soit à titre de sous-traitant ou à titre de composante d'un autre proposant en consortium. À défaut de respecter cette restriction, toutes les propositions ainsi présentées seront rejetées.
- 5) Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IP08 SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES

PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ - Pour les travaux dans la province du Manitoba

- 1.1 Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
 - 1.1.1 un relevé de fixation des taux particuliers et des taux sectoriels - Manitoba, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
 - 1.1.2 une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être,

et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;

- 1.1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
- 1.2 Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

Exemption de l'application de programmes de sécurité génériques (*le Manitoba seulement*) - Les entrepreneurs ayant cinq (5) employés ou moins n'ont pas besoin de programme écrit. Cependant, la preuve de l'existence d'un système de gestion de la santé et de la sécurité demeure une exigence.

Introduction

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les soumissionnaires qualifiés en conception-construction (c-c) à fournir un garage d'entreposage détaché à l'écluse et au barrage St. Andrews, à St. Andrews (Manitoba).

L'objectif de la présente demande de propositions vise à retenir les services d'un entrepreneur ou d'une coentreprise qui exécutera tous les travaux de conception-construction pour le garage d'entreposage détaché à l'écluse et au barrage St. Andrews, à St. Andrews (Manitoba). L'utilisation de la méthode de prestation des services c-c et d'une gamme complète de services d'entrepreneurs et d'experts-conseils professionnels sera nécessaire pendant les phases de conception et de construction du projet. Les travaux consistent, entre autres, en la conception et en la construction d'un garage d'entreposage détaché comme décrit en détail dans le cadre de référence.

Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La présente DDP énonce les exigences du projet, c.à.d. les caractéristiques de ce dernier et la vaste portée des services requis par l'entrepreneur.

Selon leur analyse des exigences du projet et les compétences et capacités au sein de leur entreprise, les soumissionnaires présentent des soumissions pour le service, en indiquant les prix.

Les soumissionnaires décrivent leurs compétences et les services qu'ils proposent dans la partie « *Offre technique* » de la proposition (première enveloppe). Il faut envoyer la « *Partie technique* », qui comprend le prix proposé et la garantie de soumission, dans une enveloppe scellée (deuxième enveloppe).

La partie technique des soumissions concurrentielles est évaluée par le comité d'évaluation technique sans que le prix soit indiqué. L'évaluation repose sur un ensemble de critères, d'éléments et de facteurs de pondération préétablis. Les soumissions se voient accorder des notes chiffrées à la fin du processus d'évaluation technique.

Les enveloppes de prix des propositions recevables sur le plan technique sont ensuite ouvertes.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

AVIS IMPORTANT: Prêter une attention particulière aux dispositions relative à l'intégrité et attestations contenues dans le document d'invitation.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (2013-06-27)

Glossaire des termes

1. Dans la présente DDP, on entend par :

Équipe du soumissionnaire : Équipe comprenant l'entrepreneur principal, l'expert-conseil principal, les spécialistes et les autres entreprises ou sous-traitants, y compris le soumissionnaire, qui sont proposés par le soumissionnaire pour exécuter ou fournir tous les services, les documents, la main-d'œuvre, les matériaux et l'outillage nécessaires à l'exécution des travaux.

Personnel clé : Le personnel, les sous-traitants et spécialistes que l'entrepreneur se propose d'affecter à ce projet.

Cote technique : La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

Soumissionnaire : L'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les entités) qui soumet une proposition. Le soumissionnaire retenu sera l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.

Comité d'évaluation : Le comité mis sur pied pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité constituent un échantillon suffisamment représentatif de compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

Taxes applicables : signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

REMARQUE : L'expression « proposition » qui figure dans la présente demande de soumissions et le contrat subséquent correspond à « soumission » aux termes des modalités, des conditions et des instructions.

IS01 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

1) Les documents qui constituent la soumission sont les suivants :

- (a) Première page de la DDP
- (b) Instructions aux soumissionnaires
- (c) Clauses et conditions précisées dans les documents contractuels
- (d) Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
- (e) Formulaire de soumission de prix
- (f) Cadre de référence
- (g) Toute modification publiée avant la date de clôture de l'invitation

Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu les présentes instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

IS02 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE – SOUMISSION (2016-04-04)

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un soumissionnaire ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*](#).

4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :

- a. qu'il a lu et qu'il comprend la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#);
- b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
- c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).

6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

IS03 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET AVANTAGE INDU

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et des services similaires) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IS04 SOUMISSION

1. La soumission doit :
 - a) être présentée au moyen du formulaire de soumission accessible sur le site le Service électronique d'appels du gouvernement (SEAOG) ou au moyen d'une reproduction claire et lisible dudit formulaire de soumission; la reproduction doit être identique en tous points au formulaire de SEAOG.
 - b) ne doit pas être transmise au Module de réception des soumissions par télécopieur; les documents télécopiés seront rejetés;
 - c) doit être établie en fonction des documents à soumettre indiqués ci-dessus;
 - d) doit être remplie correctement à tous égards;
 - e) doit être signée par un représentant du soumissionnaire dûment autorisé;
 - f) doit être accompagnée de :
 - (i) la garantie de soumission, comme elle est précisée aux présentes,
 - (ii) tout autre document précisé ailleurs dans la demande, où il est stipulé que lesdits documents doivent accompagner la soumission.
2. Toute modification aux sections prédictylographiées ou pré-imprimées du formulaire de soumission ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission constituera une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur le formulaire de soumission par le soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
3. Les soumissions envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents de soumissions.

IS05 IDENTITÉ OU CAPACITÉ JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE

1. Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité civile en vertu de laquelle il entend conclure un marché, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de
 - a) ce pouvoir de signature; et
 - b) la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.

Il peut s'agir, comme preuve du pouvoir de signature, d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente soumission au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes et, comme preuve de la capacité civile,

d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale) ou de la constitution d'une société.

IS06 LIVRAISON DES SOUMISSIONS (2014-03-01)

1. Les soumissions doivent être envoyées en respectant une procédure à deux enveloppes : les soumissionnaires doivent présenter l'offre technique dans une enveloppe et l'offre de prix, y compris la garantie de soumission, dans une deuxième enveloppe. L'enveloppe doit être adressée et soumise au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions. La soumission doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions.
 2. Sauf indication contraire aux Instructions particulières aux soumissionnaires
 - a. la soumission doit être en dollars canadiens;
 - b. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
 3. Avant de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de retour :
 - a. numéro de l'invitation;
 - b. le nom du soumissionnaire;
 - c. l'adresse de l'expéditeur; et
 - d. l'heure et la date de clôture.
 4. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.
- * Pour être jugée recevable, une proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le soumissionnaire qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection.

IS07 MODIFICATION DES SOUMISSIONS

Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être modifiée par lettre ou par télécopie, pourvu que la modification parvienne au bureau désigné pour la réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite de clôture des soumissions. La télécopie doit porter l'en-tête du soumissionnaire ou une signature qui l'identifie. La soumission à prix unitaires qui est modifiée doit clairement mettre en évidence les changements apportés aux prix unitaires de même que les articles particuliers auxquels chaque changement s'applique. **Facsimile # (204) 983-0338**

IS08 FRAIS DE DÉVELOPPEMENT D'IMMOBILISATIONS

Pour l'application de la clause CG1.8 des Conditions générales, seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à la délivrance de permis de construire doivent être inclus. Les soumissionnaires ne doivent pas inclure, dans le montant de leur soumission, les sommes correspondant à des droits spéciaux d'aménagement ou de réaménagements municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à la délivrance de permis de construire.

IS09 PRIX

1. Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents d'appel d'offres :

- a) le prix de la soumission doit être en dollars canadiens;
- b) le prix de la soumission doit exclure toute somme couvrant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant;
- c) aucune protection contre les fluctuations du taux de change n'est accordée, et la soumission sera jugée non recevable;
- d) toute demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera pas considérée et rendra la soumission irrecevable.

IS10 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERMIS

1. Les membres de l'équipe *du soumissionnaire* et le personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il est convaincu que son équipe et les membres de son personnel clé proposés respectent les exigences du paragraphe 1). Le soumissionnaire reconnaît que le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la soumission, qui sera déclarée irrecevable.

IS11 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

1. En présentant une proposition, le proposant déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le soumissionnaire a proposé, pour réaliser le projet, une personne qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

IS12 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET DES FOURNISSEURS

1. Nonobstant toute liste de sous-traitants que le soumissionnaire peut être tenu de déposer dans le cadre de la soumission, le soumissionnaire qui a présenté la soumission recommandée devra, dans le délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un avis écrit à ce sujet, donner les noms des sous-traitants et des fournisseurs responsables de la ou des partie(s) des travaux énumérées dans ledit avis. L'entrepreneur retenu ne peut remplacer, une fois nommé, un sous-traitant par un autre sans en avoir obtenu l'autorisation écrite du Canada.

IS13 ÉTATS FINANCIERS

1. Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la soumission, les plus récentes données sur la situation financière du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les plus récents états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les plus récents états financiers certifiés par son agent financier principal.
2. Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada traitera ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
3. S'il advenait qu'une soumission soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui serait transmis.

IS14 LANGUE DE LA SOUMISSION ET DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

1. Les documents contractuels seront rédigés dans la même langue officielle (français ou anglais) que celle de la soumission présentée.

IS15 REJET DE LA SOUMISSION (2014-09-25)

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune soumission, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG11, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a. les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - b. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
 - c. Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
 - e. des profuse à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
 - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou
 - ii. Le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
3. Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2)(f)(ii) de l'IG11, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
 - a. la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
 - b. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - c. la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
 - d. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG11, le Canada peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :

- a. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
 - b. la capacité du soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
 - c. le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément au alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG11, pour des motifs distincts+ de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG11, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les soumissions qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre la soumission et les exigences énoncées dans les documents de soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.

IS16 DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT PENDANT LA DURÉE DE L'INVITATION

1. Les soumissionnaires doivent présenter leurs demandes de renseignements au sujet de la soumission par écrit à l'agent de négociation des contrats dont le nom figure sur la page couverture de la DDP dès que possible pendant la période des soumissions. Les demandes de renseignements devraient être reçues au moins 5 jours civils avant la date de clôture afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après cette échéance.
2. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis par les soumissionnaires, l'agent de négociation des contrats examinera le contenu des demandes de renseignements et décidera si des modifications sont nécessaires.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées pendant la période des soumissions doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent de négociation des contrats dont le nom figure sur la page couverture de la DDP. Le défaut de se conformer à cette exigence peut entraîner le rejet de la soumission.

IS17 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2014-06-26)

1. Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une garantie de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie. Ladite garantie doit représenter au moins 10 p. 100 du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission qui peut être exigée. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.
2. Le cautionnement de soumission (formulaire [PWGSC-TPSGC 504](#)) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter les signatures originales ainsi que le sceau d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, [Compagnies de cautionnement reconnues](#), du Conseil du Trésor.
3. Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, ce peut être :
 - a. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste établi à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou tiré par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou

- b. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.

4. Aux fins du sous-alinéa 3.a. de la IG08

- a. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
- b. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste est certifié(e) ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, elle/il doit être accompagné(e) d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4.c. de la IG08
- c. une institution financière agréée est :
 - i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements tel que défini dans la [Loi canadienne sur les paiements](#);
 - ii. une société qui accepte les dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'a Régie de l'assurance-dépôts du QuébecAutorité des marchés financiers, et ce, jusqu'au maximum autorisé par la loi;
 - iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 - iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
 - v. La Société canadienne des Postes.

5. Les obligations visées au sous-alinéa 3) b) de l'IG08 doivent être fournies à leur valeur courante du marché à la date limite de réception des soumissions, et doivent être

- a. soit payables au porteur; ou
- b. soit accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au Receveur général du Canada sous la forme prescrite par le *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*; ou
- c. soit enregistrées quant au principal, ou quant au principal et intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*.

6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.

7. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée à l'alinéa 6) de l'IG08

- a. doit être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur) agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (demandeur), ou en son nom propre, qui
 - i. verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;

- iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
- b. précise la somme nominale qui peut être retirée;
 - c. précise sa date d'expiration;
 - d. prévoit le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant du ministère autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - e. prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f. prévoit son assujettissement aux *Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires* de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g. est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur.
8. La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
- a. la date de fermeture des soumissions, pour un soumissionnaire dont la soumission est non conforme; et
 - b. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement; et
 - c. l'octroi du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée au deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement; et
 - d. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu; ou
 - e. l'annulation de l'invitation pour tous les soumissionnaires.
9. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 8 de l'IG08 et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois (3) soumissions valides et conformes.

IS18 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE CONTRACTUELLE

1. Le soumissionnaire retenu devra déposer une garantie contractuelle, conformément à R2890D (2014-06-26) – Garantie contractuelle, indiqués aux Modalités de l'entente – A1 Document Contractuels, dans les 14 jours suivant la réception de l'avis écrit de Sa Majesté l'informant que sa soumission a été acceptée.

IS19 TAXES APPLICABLES (2015-02-25)

« Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

IS20 RESPECT DES LOIS APPLICABLES

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences, permis, inscriptions, attestation, déclarations, dépôts, ou autres autorisations valides requises pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées au paragraphe 20.1, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valide indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées au paragraphe 20.2 donnera lieu au rejet de la soumission.

IS21 ÉVALUATION DU RENDEMENT

1. Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité des travaux exécutés, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913,
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>),
SELECT – Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

IS22 COÛTS RELATIFS À LA SOUMISSION

1. Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la DDP. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

IS23 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT (NEA)

1. Les fournisseurs doivent avoir un NEA avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web d'Accès entreprises Canada. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

IS24 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

1. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité de la soumission au-delà des **60 jours** visés dans les présentes. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si tous les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions recevables acceptent, par écrit, la prorogation visée au paragraphe 24.1, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.

3. Si les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions recevables n'acceptent pas tous, par écrit, la prorogation visée au paragraphe 24.1, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
 - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires;
 - b) annuler la DDP.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'article 15 des Instructions aux soumissionnaires.

IS25 AVIS

1. Le Canada devrait normalement envoyer un avis par écrit aux soumissionnaires non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu.

IS26 SÉANCE D'EXPLICATIONS

1. Des explications ne seront données à un soumissionnaire que sur demande, seulement lorsque le Canada aura conclu une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu. Si un soumissionnaire souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la DDP dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres soumissions. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

SECTION 1 EXIGENCES RELATIVES AU FORMULAIRE DE SOUMISSION ET AU CONTENU

Le Canada a lancé un appel de soumissions relativement à ce projet. Toute soumission doit présenter une réponse analytique et créative qui correspond à la nature précise du projet, comme indiqué dans les cadre de référence.

La soumission présentée doit comprendre deux parties, soit la *Partie 1 – Offre technique* et la *Partie 2 – Offre de prix*.

Partie 1 – « Offre technique »

Cette partie devrait comprendre tous les documents nécessaires pour faire état de l'intégralité des aspects techniques des travaux visés par la DDP (y compris les cadre de référence). Les renseignements devraient être présentés de manière concise et complète. Elle doit être structurée en fonction des critères techniques énoncés dans les exigences de présentation. Ces critères visent à permettre une présentation suivie et logique de la proposition. Bien que les explications figurant dans les parties portant sur les exigences de présentation décrivent en termes généraux le but de chaque critère et les renseignements à fournir pour chacun, elles ne sont pas nécessairement exhaustives. Il incombe à tous les soumissionnaires de s'assurer que leur soumission est complète.

Aucun « PRIX » ne doit être mentionné dans la partie de la proposition portant sur l'offre « TECHNIQUE ».

Partie 2 – « Offre de prix »

Cette partie comprend le prix de la soumission afin de fournir l'ensemble des services proposés. Il faut remplir une seule copie du formulaire de soumission de prix (Annexe B) et la joindre à la garantie de soumission dans une enveloppe scellée distincte, sur laquelle auront été clairement indiqués le nom du soumissionnaire et le nom du projet. Il faut absolument utiliser le formulaire de soumission de prix à cette fin.

Présenter un (1) original relié et signé, quatre (4) copies reliées et un (1) disque compact contenant les copies électroniques en format PDF de la *Partie 1 – Offre technique*; et un (1) original signé de la *Partie 2 – Offre de prix*, formulaire de soumission de prix.

Les soumissionnaires ne devraient pas inclure de matériel de promotion dans leur soumission et ils sont fortement encouragés à :

- fournir exclusivement les renseignements demandés dans la présente DDP;
- adopter un style concis dans leur soumission;
- numéroter chaque page de leur soumission.

L'offre technique doit comporter un maximum de trente (30) pages (y compris le texte et les graphiques). Il est préférable que les propositions soient présentées sur des feuilles recto verso. Il faut tenir compte des exigences de présentation décrites ci-dessous lors de la préparation de la soumission.

Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier.

Format du papier : 8,5 po x 11 po (équivalent métrique : feuille de format A4).

Type de police : Times New Roman ou l'équivalent; taille : 10 points minimum.

Largeur minimale des marges : 12 mm.

Toute feuille pliée de 11 po x 17 po sur laquelle figure un tableau, un calendrier, un graphique Gantt, une structure de répartition du travail (SRT) ou un organigramme, par exemple, comptera pour deux pages.

Les pages suivantes ne font pas partie du nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;

- la table des matières;
- la page couverture de la DDP;
- la page couverture des révisions de la DDP;
- le formulaire de soumission de prix (Annexe A);
- les intercalaires qui ne contiennent aucun texte;
- les coordonnées du soumissionnaire, les attestations et la garantie de soumission.

Conséquence de la non-conformité : Toutes les pages au-delà de la limite et toute autre pièce jointe seront retirées de la soumission. Elles ne seront pas évaluées par les membres du Comité d'évaluation.

SECTION 2 : SÉLECTION

2.1 Généralités

Le Canada évaluera les soumissions reçues selon les facteurs suivants :

- a) leur conformité aux modalités de la présente DDP;
- b) le meilleur rapport qualité prix pouvant être obtenu par le Canada pour une proposition conforme sur le plan technique;
- c) l'évaluation de tous les documents techniques et des renseignements permettant d'établir la conformité sur le plan technique.

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DDP;
- b) obtenir la note de passage minimale de **50 %** dans chaque catégorie et obtenir un total d'au moins **65 %** des points attribués aux critères d'évaluation techniques sujets à la cotation par points et précisés dans la présente DDP. Les exigences techniques sont cotées sur une échelle de **100** points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences stipulées dans les parties a) ou b) ci-dessus ne seront pas prises en considération. Seules les enveloppes du Formulaire de soumission de prix des propositions recevables qui obtiennent un total d'au moins 65 points à l'évaluation technique seront ouvertes et examinées.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.2 Évaluation financière

Le prix évalué sera tel qu'identifié à la section 1.3 de l'Annexe A Formulaire de soumission de prix.

SECTION 3 : ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères cotés par points

Le Comité d'évaluation évaluera la *Partie 1 – Offre technique* de la soumission selon les critères techniques indiqués dans le tableau des critères d'évaluation et les explications détaillées des exigences de présentation.

Une cote de 1 à 10 est attribuée pour chaque renseignement lié à un critère ou à un élément technique. Les cotes attribuées sont ensuite multipliées par le facteur de pondération présenté dans le tableau des critères d'évaluation en vue d'obtenir la cote pondérée. La cote technique est obtenue en additionnant les cotes pondérées.

Tableau des critères d'évaluation

Critère d'évaluation technique	Facteur de pondération	Cote	Cote technique
1. Capacité et expérience en matière de projets clé en main			
1.1 Expérience de l'entrepreneur en projets clé en main	1	0-10	0-10
1.2 Expérience de l'expert conseil principal en conception	1	0-10	0-10
1.3 Organisation et expérience de l'équipe	1	0-10	0-10
2. Gestion de réalisation de projets			
2.1. Échéancier et structure de répartition du travail	1	0-10	0-10
2.2. Gestion des services et des travaux	2	0-10	0-20
3. Avant-projet de conception			
3.1 Généralités – Avant projet de conception et présentation	1	0-10	0-10
3.2 Avant-projet de conception - Exigences relatives au rapport technique			
3.2.1 Architecture	.5	0-10	0-10
3.2.2 Génie des structures	.5	0-10	0-10
3.2.3 Génie électrique	.5	0-10	0-10
	10,0		0-100

Exigences de présentation

Catégorie 1 – Capacité et expérience en matière de projets clé en main

1.1 Expérience de l'entrepreneur en projets clé en main

1. Les services conception-construction comprendront les travaux de gestion de la conception et les travaux généraux visés par le contrat. Le soumissionnaire doit décrire ses réalisations et son expérience à titre d'entrepreneur général en conception construction dans le cadre **de deux (2) projets similaire** qu'il a accompli **au cours des huit (8) dernières années**, en abordant les points suivants :

- a. la pertinence du projet par rapport au projet demandé;
- b. la gestion du budget;
- c. la gestion de l'échéancier;
- d. la gestion de la qualité;
- e. la gestion de la conception;
- f. la gestion du changement;
- g. la sûreté et la sécurité des lieux.

Seulement le premier projet présenté sera examiné et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

2. Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des personnes ressources du client, notamment les numéros de téléphone se rapportant au projet susmentionné. Le Comité d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec les personnes ressources.

1.2 Expérience de l'expert conseil principal en conception

1. Le soumissionnaire doit décrire ses réalisations et son expérience à titre d'expert conseil principal en conception construction dans le cadre **de deux (2) projets similaire** qu'il a accompli **au cours des huit (8) dernières années**, en abordant les points suivants :

- a. la pertinence du projet par rapport au projet demandé;
- b. les défis liés à la conception et la conformité aux codes;
- c. la coordination des disciplines;
- d. la gestion du budget;
- e. la gestion de l'échéancier;
- f. la mise en service.

Seulement le premier projet présenté sera examiné et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

2. Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des personnes ressources du client, notamment les numéros de téléphone se rapportant au projet susmentionné. Le Comité d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec les personnes ressources.

1.3 Organisation et expérience de l'équipe

Le soumissionnaire doit décrire l'organisation et l'expérience de l'équipe, en fournissant au moins les renseignements ci-dessous:

1. la description de l'équipe dans son ensemble et sa composition, les rôles et responsabilités et les rapports hiérarchiques (organigramme);
2. des exemples d'approches ou d'expériences antérieures pour lesquelles des structures d'équipe et des processus similaires à ceux proposés ont été utilisés, y compris toute expérience antérieure où les membres clés de l'équipe proposée ont collaboré;
3. l'identification des membres clés de l'équipe de conception construction énumérés ci-dessous et, pour chacun d'eux, un curriculum vitae d'une page décrivant toute attestation ou accréditation professionnelle, toute expérience en matière de construction clé en main et les responsabilités assumées lors de projets antérieurs :
 - a) le gestionnaire de projet de l'entrepreneur
 - b) surintendant entrepreneur du site
 - c) l'architecte principal
 - d) le premier ingénieur mécanique
 - e) le premier Ingénieur civil
 - f) le premier Ingénieur électrique

Catégorie 2 – Gestion de réalisation de projets

2.1. Échéancier et structure de répartition du travail

1. Le soumissionnaire doit fournir une structure de répartition du travail qui fait état des produits livrables et qui démontre la façon dont il prévoit réaliser le projet.
2. Le soumissionnaire doit joindre un graphique de Gantt correspondant à la structure de répartition du travail et démontrant les phases de l'ensemble du projet, c.-à-d. la conception, la construction, l'après construction, l'ordre des principales activités et les produits livrables (échéancier détaillé, étapes de conception, plan des ressources, permis, inspections, conformité réglementaire, mise en service et

garantie). Il doit prévoir le temps nécessaire pour que TPSGC et le SCC fassent l'examen des documents présentés.

3. Le soumissionnaire doit indiquer les jalons se rapportant au déclenchement de la surveillance de la portée, des risques et de l'échéancier.

2.2. Gestion des services et des travaux

1. Le soumissionnaire doit décrire les méthodes et les procédés que l'entrepreneur de projets clé en main mettra en œuvre pour fournir les services suivants :

- a. gestion et contrôle de la portée ;
- b. gestion de l'échéancier ;
- c. gestion de la qualité ;
- d. gestion des risques du projet (préciser les risques) ;
- e. contrôle environnemental et gestion des déchets ;
- f. structure de prise de décision de l'entrepreneur en projets Conception-construction et temps de réponse ;
- g. plan de gestion des travaux en sous-traitance, le cas échéant ;
- h. plan d'assurance de la garantie;
- i. gestion de la sécurité du chantier et conformité aux règlements en matière de sécurité;
- j. voies de communication et lien hiérarchique avec les intervenants.

Catégorie 3 – Avant-projet de conception

Le soumissionnaire devrait présenter un avant-projet de conception qui démontre sa compréhension des objectifs du projet, des exigences fonctionnelles et techniques et des contraintes décrites dans les cadre de référence, et dans l'élaboration du concept fournie par TPSGC.

3.1 Généralités – Avant-projet de conception et présentation de l'avant-projet de conception

1. Le soumissionnaire devrait présenter à TPSGC, dans un format électronique avec quatre (4) copies papier (reliées et sur du papier de format A1), au minimum les dessins suivants de l'avant-projet de conception :
 - a. un plan du site (échelle 1:500);
 - b. des plans d'étage (échelle 1:200);
 - c. les élévations (nord, sud, est, ouest à une échelle 1:200);
 - d. les sections de mur types (échelle 1:10), les détails de l'assemblage des murs (bardage et méthode d'ancrage) et du toit (jonctions entre étage et toiture, isolation, barrière de vapeur).

Le soumissionnaire devrait aussi fournir chacun des dessins en format réduit de 279 mm x 431 mm (11 po x 17 po), en couleur ou en noir et blanc, aux fins de reproduction.

2. Le soumissionnaire devrait présenter un rapport technique conforme aux exigences présentées à la section 3.2 ci-dessous, qui comprend les dessins suivants (échelle 1:200) [à titre d'annexe au rapport technique] :
 - i. diagrammes schématiques complets (schémas unifilaires) de tous les systèmes mécaniques (chauffage, ventilation et conditionnement d'air, plomberie, protection contre l'incendie, etc.) et de tous les systèmes électriques (y compris l'alarme incendie).

3.2 Avant-projet de conception – Exigences relatives au rapport technique

Le soumissionnaire devrait présenter avec son avant-projet de conception un rapport technique comportant les renseignements énoncés dans la présente section (le « rapport technique »). Le soumissionnaire devrait présenter le rapport technique en format 216 mm x 279 mm, dans une reliure à trois anneaux, et divisé selon les sections décrites ci-dessous.

3.2.1 Architecture

Le soumissionnaire devrait décrire les concepts d'architecture de la construction, ses stratégies de conception et la justification de l'approche choisie. Il devrait décrire, par exemple, le rendement, la durabilité et comment il entend répondre aux exigences techniques en ce qui concerne au minimum les éléments suivants :

- a) la toiture;
- b) les murs (et les matériaux);
- c) les fenêtres et le vitrage.

3.2.2 Génie des structures

Le soumissionnaire devrait décrire les concepts d'ingénierie des structures de la construction et la justification des conceptions choisies. Il devrait décrire comment il entend répondre aux exigences techniques en ce qui concerne au moins les éléments suivants :

- a) les fondations;
- b) les colonnes;
- c) la charpente des étages et de la toiture;
- d) le système de résistance aux charges latérales;
- e) l'approche visant à assurer le respect des exigences relatives aux séismes du Code national du bâtiment.

3.2.3 Génie électrique

Le soumissionnaire devrait décrire les concepts d'ingénierie électrique de la construction et la justification des conceptions choisies. Il devrait décrire comment il entend répondre aux exigences techniques en ce qui concerne au moins les éléments suivants :

- a) la manière dont la conception répondra aux besoins en matière de services publics, notamment en ce qui a trait à la capacité et aux raccordements;
- b) le réseau électrique et le réseau de distribution d'électricité;
- c) les systèmes d'alarme incendie et de sécurité;
- d) l'éclairage et les contrôles.

SECTION 4 : EXIGENCES DE PRÉSENTATION OBLIGATOIRES

Pour être considérée conforme, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires. **Dans le cas contraire, elle ne sera pas prise en considération. Le soumissionnaire doit :**

1. présenter la soumission au Module de réception des soumissions avant la date et l'heure de clôture indiquées sur la page couverture du document d'invitation à soumissionner;
2. remplir et soumettre le formulaire de soumission de prix (Annexe B);
3. fournir la garantie de soumission, conformément à IS17 des Instructions aux soumissionnaires.
4.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des documents et des formulaires ci-après a pour but d'aider le soumissionnaire à constituer un dossier de proposition complet. Le soumissionnaire doit veiller à ce que la proposition qu'il présente soit conforme à toutes les exigences relatives à la présentation :

- ☐ Proposition – un (1) original, quatre (4) copies reliées et un (1) CD
- ☐ Remarque : Le nombre de pages maximum (texte et graphiques compris) pour l'offre technique est 30.
- ☐ Page de couverture de la demande de propositions - un accusé de réception
- ☐ Formulaire de soumission de prix (dans une enveloppe distincte) rempli et signé
- ☐ Pages couverture de toute modification à la DDP - un accusé de réception
- ☐ Garantie de soumission jointe au formulaire de soumission de prix
- ☐ Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

ANNEXE A : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PRIX

Il faut inclure le présent formulaire de proposition de prix, dûment rempli, la page couverture signée de la demande de propositions, et la garantie de soumission requise dans une enveloppe scellée fournie par le soumissionnaire. L'enveloppe doit être adressée et remise au bureau désigné pour la réception des soumissions.

1.1 Identification du projet

Nom du projet
Emplacement du projet:

Numéro de la demande de soumissions :

1.2 Nom et adresse de l'entreprise du soumissionnaire

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____ PBN : _____

Email : _____

1.3 Offre

Par la présente, le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément à la portée des travaux, à l'emplacement et de la manière établis à cet égard, pour le prix total (exprimé en chiffres seulement) de :

_____ \$, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH),

ce qui comprend :

- 1 un montant de _____ \$, excluant la TPS ou la TVH, pour la partie des travaux qui porte sur la conception; +
- .2 un montant de _____ \$, excluant la TPS ou la TVH, pour la partie des travaux qui porte sur la construction.

1.4 Barème des droits fondés sur le temps pour les modifications techniques

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

Le Canada a l'intention d'utiliser les taux suivants indiqués pour les Services de design supplémentaires qui pourraient être nécessaires de temps à autre. Le Canada se réserve le droit de refuser ou de renégocier tout cas, que le Canada, à sa seule discrétion, considère comme excessive par rapport aux normes de l'industrie.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-172216/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-172216

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz102
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Dirigeants – Les Taux horaire tout compris est fixé pour la durée du contrat
Nom \$ de l'heure

.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$

Personnel - Augmentations des taux horaires pour le personnel doivent être documentées à TPSGC aux fins d'approbation. Tout le personnel clé doivent être indiquées.

Personnel / Poste \$ de l'heure

.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$

1.5 D'identification des membres de l'équipe

L'entrepreneur et les autres membres de l'équipe de Concepteur-construction doit être ou susceptibles de l'être autorisé, certifié ou autrement autorisée à fournir les services professionnels nécessaires à la pleine mesure qui peut être requis par la loi provinciale ou territoriale.

Soumissionnaire (Concepteur-constructeur)

Nom:

Personnes clés et provinciaux / territoriaux accréditation professionnelle

Les sous-traitants principaux / sous-experts-conseils / spécialistes :

Nom:

Personnes clés et provinciaux / territoriaux accréditation professionnelle

Les sous-traitants principaux / sous-experts-conseils / spécialistes :

Nom:

Personnes clés et provinciaux / territoriaux accréditation professionnelle

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-172216/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-172216

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz102
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les sous-traitants principaux / sous-experts-conseils / spécialistes :

Nom:

Personnes clés et provinciaux / territoriaux accréditation professionnelle

Les sous-traitants principaux / sous-experts-conseils / spécialistes :

Nom:

Personnes clés et provinciaux / territoriaux accréditation professionnelle

Les sous-traitants principaux / sous-experts-conseils / spécialistes :

Nom:

Personnes clés et provinciaux / territoriaux accréditation professionnelle

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-172216/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-172216

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz102
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les sous-traitants principaux / sous-experts-conseils / spécialistes :

Nom:

Personnes clés et provinciaux / territoriaux accréditation professionnelle

FIN DU FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PRIX

ANNEXE 4 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- 1) Conformément à la clause IS12 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions aux soumissionnaires, le soumissionnaire doit fournir une liste de sous-traitants avec sa soumission.
- 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	Sous-traitant	Division	Valeur estimative des travaux
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

APPENDICE 2 – DEPARTMENTAL REPRESENTATIVE'S AUTHORITY

TO BE PROVIDED AT CONTRACT AWARD

Contracting Authority is:	
Name:	
Title:	
Department:	
Division:	
Telephone:	
Fax:	
E-mail:	

Technical Authority is :	
Name:	
Title:	
Department:	
Division:	
Telephone:	Cell :
Fax:	
E-mail:	

APPENDICE 3 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe C « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Nombre d'employés de l'entreprise: _____

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: _____

Métiers spécialisés de ces apprentis;

APPENDICE 4 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- 3) Conformément à la clause IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
- 4) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	Sous-traitant	Division	Valeur estimative des travaux
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ANNEXE B : MODALITÉS ET CONDITIONS

MODALITÉS DE L'ENTENTE

A1 Documents contractuels

A2 Les travaux

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES (2015-07-09)

- CG1.1 Interprétation
- CG1.2 Documents contractuels
- CG1.3 Statut de l'entrepreneur
- CG1.4 Droits et recours
- CG1.5 Rigueur des délais
- CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur
- CG1.7 Indemnisation par le Canada
- CG1.8 Lois, permis et taxes
- CG1.9 Indemnisation des travailleurs
- CG1.10 Sécurité nationale
- CG1.11 Cérémonies publiques et enseignes
- CG1.12 Conflit d'intérêts
- CG1.13 Sanctions internationales
- CG1.14 Attestation – Honoraires conditionnels
- CG1.15 Conventions et modifications
- CG1.16 Travailleurs inaptes
- CG1.17 Cession
- CG1.18 Droits de propriété intellectuelle
- CG1.19 Pots de vin
- CG1.20 Succession
- CG1.21 Code de conduite et attestations – contrat

CG2 ADMINISTRATION DU CONTRAT (2015-02-25)

- CG2.1 Pouvoirs du représentant du Ministère
- CG2.2 Interprétation du contrat
- CG2.3 Avis
- CG2.4 Réunions de chantier
- CG2.5 Examen et inspection des travaux
- CG2.6 Surintendant
- CG2.7 Non-discrimination dans l'embauche et l'emploi de la main-d'œuvre
- CG2.8 Comptes et vérifications

CG3 EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES TRAVAUX (2015-02-25)

- CG3.1 Calendrier d'avancement
- CG3.2 Conception du projet et rôle du concepteur
- CG3.3 Sécurité sur le chantier
- CG3.4 Exécution des travaux
- CG3.5 Matériaux
- CG3.6 Sous-traitance
- CG3.7 Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs
- CG3.8 Main-d'œuvre et justes salaires
- CG3.9 Matériaux, outillage et biens immobiliers devenus la propriété du Canada
- CG3.10 Travaux défectueux
- CG3.11 Utilisation des travaux et nettoyage de l'emplacement des travaux
- CG3.12 Garantie et rectification des défauts des travaux

CG4 MESURES DE PROTECTION – le condition intégrés par renvoi

CG5 MODALITÉS DE PAIEMENT (2015-02-25)

- CG5.1 Interprétation
- CG5.2 Montant à verser
- CG5.3 Augmentation ou diminution des coûts
- CG5.4 Paiement progressif
- CG5.5 Achèvement substantiel des travaux
- CG5.6 Achèvement définitif
- CG5.7 Paiement non exécutoire pour le Canada
- CG5.8 Réclamations et obligations
- CG5.9 Droit de compensation
- CG5.10 Évaluation et dédommagement pour retard d'achèvement
- CG5.11 Retard de paiement
- CG5.12 Intérêts sur les réclamations réglées
- CG5.13 Remise du dépôt de garantie

CG6 RETARD ET MODIFICATION DES TRAVAUX (2013-04-25)

- CG6.1 Modification des travaux
- CG6.2 Changements des conditions du sous-sol
- CG6.3 Restes humains, vestiges archéologiques et objets présentant un intérêt historique ou scientifique
- CG6.4 Calcul du prix
- CG6.5 Retards et prolongation de délai

GC7 DÉFAUT, SUSPENSION DES TRAVAUX OU RÉSILIATION DU CONTRAT (2008-05-12)

- CG7.1 Travaux retirés à l'entrepreneur
- CG7.2 Suspension des travaux
- CG7.3 Résiliation du contrat
- CG7.4 Dépôt de garantie – Confiscation ou remise

Les conditions intégrés par renvoi:

CG8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

CG9 GARANTIE CONTRACTUELLE

CG10 ASSURANCE

COÛTS ADMISSIBLES POUR LES MODIFICATIONS DE CONTRAT SOUS LA CLAUSE CG6.4.1

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- CS01 Paiement en cas de changement et de révision de la conception
- CS02 Exigences relatives à l'assurance responsabilité civile professionnelle
- CS03 Conditions d'assurance
- CS04 La Sécurité et la Santé lieu de travail
- CS05 Évaluation du rendement – contrat
- CS06 Interprétation

MODALITÉS DE L'ENTENTE

A1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

1) L'entrepreneur comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Canada :

- (a) un contrat exécutoire est conclu entre lui et le Canada; et
- (b) les documents contractuels constituant le contrat sont les suivants :
 - (i) la page couverture et les présentes modalités de l'entente,
 - (ii) la demande de propositions,
 - (iii) le cadre de référence,
 - (iv) les clauses, conditions et modalités, et les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - a) les conditions générales,
 - b) les conditions supplémentaires, le cas échéant,
 - c) les documents intégrés par renvoi de la façon suivante :
 - R2840D (2008-05-12) - (CG) 4 Mesures de protection
 - R2880D (2016-01-28) - (CG) 8 Règlement des différends
 - R2890D (2014-06-26) – (CG) 9 Garantie contractuelle
 - R2900D (2008-05-12) – (CG) 10 Assurance
 - R2950D (2015-02-25) – Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la clause CG6.4.1
 - (v) la soumission,
 - (vi) les documents de construction,
 - (vii) toute modification intégrée aux documents d'appel d'offres avant la date du contrat,
 - (viii) toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales;

(c) les documents identifiés par le titre, le numéro et la date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>;

2) Les documents contractuels seront rédigés dans la même langue officielle (français ou anglais) que celle de la soumission présentée.

A2 LES TRAVAUX

1) Le conception constructeur accepte

- (a) d'achever les travaux dans [les 24 mois](#) à compter de la date de notification de l'acceptation de sa proposition.

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CG1.1 INTERPRÉTATION (2015-07-09)

La section suivante donne une interprétation des en-têtes et des références.

CG1.1.1 En-têtes et références

- 1) Les en-têtes dans les documents contractuels ne font pas partie du *contrat* et ne sont utilisés que pour faciliter la consultation.
- 2) Les renvois à des parties du *contrat* à l'aide de chiffres précédés de lettres correspondent aux parties du *contrat* désignées par cette combinaison de chiffres et de lettres et à toutes les autres parties du *contrat* visées par ces renvois.
- 3) Un renvoi à un alinéa ou à un sous-alinéa suivi d'un numéro d'identification constitue, sauf indication contraire, un renvoi à l'alinéa ou au sous-alinéa faisant partie de la clause dans laquelle ce renvoi est noté.

CG1.1.2 Terminologie

Dans le *contrat*, sauf indication contraire du contexte :

« affilié » quiconque, incluant mais sans s'y limiter, les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, entreprises, sociétés de personnes, associations de personnes, sociétés mères et ses filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, de même que les personnes, administrateurs, agents et employés clés si :

- i. l'entrepreneur ou l'affilié contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- ii. un tiers a le pouvoir de contrôler l'entrepreneur ou l'affilié;

« Canada », « État » ou « Sa Majesté » désignent « Sa Majesté la Reine du chef du Canada »;

« concepteur » signifie l'architecte, l'ingénieur ou l'entité autorisé à travailler dans la province ou le territoire visé par les *travaux* et constituant la composante professionnelle de l'*entrepreneur* qui fournit les *services de conception* et les autres services nécessaires conformément aux modalités du *contrat*; il comprend le représentant autorisé de l'*entrepreneur* désigné par écrit au Canada;

« certificat d'achèvement » signifie le certificat délivré par le *Canada* à la fin des *travaux*;

« certificat de mesure définitif » signifie le certificat délivré par le *Canada* indiquant la quantité, le prix unitaire et la valeur définitifs de la main-d'œuvre, de l'*outillage* et des *matériaux* utilisés et fournis par l'*entrepreneur* pour la partie des *travaux* de construction pour laquelle une *entente à prix unitaire* s'applique;

« certificat d'achèvement substantiel » signifie le certificat délivré par le *Canada* lorsque les *travaux* sont en grande partie achevés;

« conditions supplémentaires » signifient la partie des documents contractuels modifiant ou complétant les conditions générales;

« construction » signifie la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'*outillage*, des *matériaux* et des autres éléments nécessaires à l'exécution des *travaux* de construction exigés par les documents contractuels, à l'exception des *services de conception*;

« contrat » signifie les documents du contrat ainsi désignés et tous les autres documents qui y sont précisés ou décrits comme faisant partie du contrat et modifiés avec l'accord des parties;

« contrôle »

- a. Contrôle direct, par exemple :
 - i. une personne contrôle une personne morale si les garanties de la personne morale auxquelles sont rattachés plus de 50 pourcent des droits de vote pouvant être exercés pour élire les administrateurs de la personne morale sont la propriété effective de la personne et les votes rattachés à ces garanties sont suffisants, si exercés, pour élire la majorité des administrateurs de la personne morale;
 - ii. une personne contrôle une corporation structurée selon le principe corporatif si la personne et toutes les entités contrôlées par celle-ci ont le droit d'exercer plus de 50 pourcent des droits de vote nécessaires à une réunion annuelle ou pour élire la majorité des administrateurs de la corporation;
 - iii. une personne contrôle une société non constituée en personne morale, autre qu'une société en commandite, si plus de 50 pourcent des titres de participation, peu importe leur désignation, selon lesquels la société est divisée, sont la propriété effective de cette personne et que la personne a la capacité de diriger les affaires et les activités de la société;
 - iv. le partenaire général d'une société en commandite contrôle la société en commandite;
 - v. une personne contrôle une société si cette personne a une influence directe ou indirecte dont l'exercice entraînerait le contrôle de fait de la société.
- b. Contrôle présumé, par exemple, une personne qui contrôle une société est présumée contrôler toute société qui est contrôlée, ou présumée être contrôlée, par la société.
- c. Contrôle indirect, par exemple :
 - une personne est présumée contrôler, au sens des alinéas a) ou b), une société lorsque le total de
 - i. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de cette personne, et de
 - ii. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de toute société contrôlée par cette personne,est tel, que si cette personne et toutes les sociétés mentionnées au sous-alinéa c)(ii) qui sont le propriétaire effectif des garanties de cette société étaient une seule personne, cette personne contrôlerait l'entité;

« coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le montant du contrat, ou le montant révisé du contrat, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le montant du contrat et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

« dans les présentes », « par les présentes », « des présentes », « en vertu des présentes » et les expressions comparables, désignent l'ensemble du contrat, et non une section ou une partie du contrat en particulier;

« documents de construction » désigne les plans, les dessins et les devis relatifs aux *travaux de construction* qui sont préparés par l'*entrepreneur* ou en son nom et qui sont approuvés et signés par le *Canada* et l'*entrepreneur* après la conclusion du *contrat*;

« demande de propositions » désigne les documents publiés par le *Canada* demandant la présentation de soumissions et expliquant en détail les *exigences du projet*;

« entente administrative » entente négociée avec le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSG) comme il est prévu dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;

« entente à prix unitaire » signifie la partie du contrat prescrivant le produit de la multiplication d'un prix par unité de mesure par le nombre d'unités de mesure pour l'exécution des travaux correspondants;

« entrepreneur » signifie la personne qui passe un contrat avec le Canada pour fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'outillage permettant d'exécuter les travaux en vertu de ce contrat, y compris le surintendant de l'entrepreneur identifié par écrit au Canada.

« exigences du projet » désigne l'énoncé compris dans la *demande de propositions* qui explique en détail les exigences techniques et les autres exigences du *Canada* qui doivent être respectées par le soumissionnaire retenu et être traitées dans la *soumission*;

« fournisseur » signifie une personne ou une entité qui a conclu un contrat directement avec l'*entrepreneur* en vue de fournir de l'*outillage* ou des *matériaux* qui ne se rapportent pas à une conception spéciale dans le cadre des *travaux*;

« garantie contractuelle » désigne toute garantie donnée au *Canada* par l'*entrepreneur* conformément au *contrat*;

« inadmissibilité » personne qui n'est pas admissible à conclure un contrat avec le *Canada*;

« jour ouvrable » signifie une journée distincte du samedi, du dimanche ou d'un jour férié observé au sein de l'industrie de la construction, dans la région où se déroulent les *travaux*;

« matériaux » comprend toutes les marchandises, articles, machinerie, équipement, appareils et choses à être fournis en vertu du contrat, pour être incorporés aux travaux;

« montant du contrat » désigne le montant précisé dans le contrat;

« Montant forfaitaire arrangement » désigne la partie du contrat qui prévoit un montant forfaitaire à titre de paiement pour l'exécution des travaux à laquelle il se rapporte;

« outillage » désigne l'ensemble des outils, des instruments, de la machinerie, des véhicules, des structures, de l'équipement, des articles et des choses autres que les *matériaux* qui sont utilisés dans le cadre du contrat, ainsi que les outils qui sont habituellement fournis par une personne de métier et qui sont nécessaires à l'exécution des *travaux de construction*;

« personne » comprend également, sauf lorsque le contrat stipule le contraire, une corporation, une compagnie, une entreprise, une firme, une coentreprise, un consortium ou une société;

« projet » désigne l'ensemble des activités de conception et de construction dont l'*entrepreneur* est responsable, y compris tous les services de conception et l'exécution des *travaux*;

« représentant du ministère » signifie la personne désignée dans le contrat ou dans un avis écrit signifié à l'*entrepreneur* comme représentant du ministère pour l'application de ce contrat, y compris toute personne autorisée et désignée par ce dernier par écrit;

« services de conception » désigne les services professionnels d'administration de la conception et de la construction assurés par le *concepteur* ou des experts conseils coordonnés par ce dernier conformément aux modalités du *contrat*;

« soumission » désigne la soumission de l'*entrepreneur* présentée en réponse à une *demande de propositions*;

« sous-traitant » désigne une personne ou une entité autre que le *concepteur* qui a conclu un contrat directement avec l'*entrepreneur* en vue d'exécuter une partie des *travaux* ou de fournir des *matériaux* qui se rapportent à une conception spéciale dans le cadre des *travaux*, et qui est assujettie à la clause CG3.6 (SOUS-TRAITANCE);

« surintendant » désigne l'employé ou le représentant de l'*entrepreneur* désigné par ce dernier pour agir conformément à la clause CG2.6 (SURINTENDANT);

« suspension » détermination d'inadmissibilité temporaire par le ministre de TPSG;

« tableau des prix unitaires » désigne le tableau des prix figurant dans le contrat;

« taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

« travaux » désigne, sous réserve de toute disposition contraire dans le *contrat*, tout ce que l'*entrepreneur* doit faire, fournir ou livrer pour assurer les *services de conception*, la *construction* et d'autres services requis en vertu du *contrat*, conformément aux documents contractuels.

CG1.1.3 Application de certaines dispositions

- 1) Toutes les dispositions du *contrat* qui s'appliquent expressément à une *entente à prix unitaire* exclusivement ne s'appliquent pas à toute partie des *travaux* à laquelle s'applique une *entente à forfait*.
- 2) Toutes les dispositions du *contrat* qui s'appliquent expressément à une *entente à forfait* exclusivement ne s'appliquent pas à toute partie des *travaux* à laquelle s'applique une *entente à prix unitaire*.

CG1.1.4 Achèvement substantiel

- 1) On considérera que les *travaux* ont atteint un état d'achèvement substantiel :
 - a) lorsqu'une grande partie ou la totalité des *travaux* auront fait l'objet d'une inspection et d'une mise à l'essai, et que, de l'avis du *Canada*, le résultat des travaux est prêt à être utilisé ou est utilisé aux fins prévues;
 - b) lorsque les *travaux* peuvent, de l'avis du *Canada*, être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas :
 - (i) 3 % des premiers 500 000 \$,
 - (ii) 2 % des prochains 500 000 \$,
 - (iii) 1 % du reste;de la valeur du *contrat* au moment du calcul de ce coût.
- 2) Lorsque les travaux ou une partie considérable des travaux sont prêts à être utilisés aux fins prévues;
 - a) et que le reste ou une partie des travaux ne peut être achevée dans les délais précisés dans le contrat ou dans une version modifiée conformément à la CG6.5, « Retards et prolongation de délai », pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur ou
 - b) que le *Canada* et l'entrepreneur ont convenu de ne pas terminer les travaux dans les délais précisés;

le coût de la partie des travaux qui n'a pas été complétée en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur ou que le *Canada* et l'entrepreneur ont convenu de ne pas terminer dans les délais précisés est déduit du montant du contrat mentionné au sous-alinéa 1)b) de la CG1.1.4 et ledit coût ne fait pas partie du coût des travaux restants à effectuer aux fins de la détermination de l'achèvement substantiel.

CG1.1.5 Achèvement

- 1) On considérera que les *travaux* sont achevés lorsque l'ensemble des services de conception, de la main-d'œuvre, de l'*outillage* et des *matériaux* nécessaires auront été effectués, utilisés ou fournis, et que l'*entrepreneur* aura respecté le *contrat*, de même que tous les ordres et toutes les directives donnés à cet égard, à la satisfaction du *Canada*.

CG1.2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

CG1.2.1 Généralités

- 1) Les documents contractuels sont complémentaires, et les exigences de n'importe lequel de ces documents ont le même caractère obligatoire que si elles étaient indiquées dans tous les documents.
- 2) Dans les documents contractuels, le singulier s'entend également du pluriel lorsque le contexte l'exige.
- 3) Aucune disposition des documents contractuels ne doit avoir pour effet de créer une relation contractuelle entre le *Canada* et un *sous-traitant*, un *fournisseur*, le *concepteur*, un expert conseil ou leurs mandataires ou employés.

CG1.2.2 Ordre de priorité

- 1) En cas de contradiction ou de conflit dans l'information se trouvant dans les documents ci-après, ces derniers auront priorité dans l'ordre suivant :
 - a) toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales;
 - b) toute modification publiée avant la clôture de la soumission;
 - c) les *conditions supplémentaires*;
 - d) les conditions générales;
 - e) la *demande de propositions*;
 - f) la soumission dûment remplie lorsqu'elle a été acceptée.

Les dates les plus récentes déterminent la priorité des documents dans chacune des catégories ci-dessus.

- 2) En cas de contradiction ou de conflit dans l'information se trouvant dans les *documents de construction*, les règles suivantes s'appliqueront :
 - a) les devis l'emporteront sur les dessins;
 - b) les dimensions représentées dans les figures d'un plan l'emporteront lorsqu'elles seront différentes des dimensions reproduites à l'échelle d'après le même dessin;
 - c) les dessins à grande échelle l'emporteront sur les plans à petite échelle.

CG1.2.3 Sécurité et protection des travaux et des documents

- 1) L'entrepreneur garde et protège les documents contractuels, les dessins, l'information, les maquettes et les copies fournis ou non par le Canada à l'entrepreneur contre toute perte ou dommage de quelque nature que ce soit.
- 2) L'entrepreneur respecte le caractère confidentiel de tous les renseignements qui lui sont fournis par le Canada en son nom relativement aux travaux et de tous les renseignements qu'il élabore dans le cadre des travaux. Il ne devra pas divulguer ces renseignements à quiconque sans l'autorisation écrite du Canada, mais pourra toutefois divulguer à un sous-traitant autorisé conformément au contrat les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance. Cette section ne s'applique pas aux renseignements:
 - a) publiquement accessibles d'une source autre que l'entrepreneur; ou
 - b) dont l'entrepreneur a obtenu connaissance auprès d'une source distincte du Canada, à l'exception d'une source qui, au su de l'entrepreneur, est tenue de ne pas les divulguer en vertu de son obligation envers le Canada.
- 3) Lorsque le contrat, les travaux ou tous les renseignements visés à l'alinéa 2) sont désignés par le Canada comme TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL OU PROTÉGÉ, l'entrepreneur doit, en tout temps, prendre toute mesure raisonnable jugée nécessaire pour les protéger, y compris les mesures qui peuvent être précisées ailleurs dans le contrat ou fournies par écrit, périodiquement, par le Canada.

- 4) Sans limiter la portée générale des alinéas 2) et 3) de la CG1.2.3, lorsque le contrat, les travaux ou tous les renseignements visés à l'alinéa 2) sont désignés par le Canada comme TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL OU PROTÉGÉ, le Canada a le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et de ses sous-traitants ou fournisseurs, de même que ceux de quelque autre personne que ce soit à tous les niveaux, pour des raisons de sécurité, en tout temps pendant la durée du contrat; l'entrepreneur doit respecter toutes les instructions écrites délivrées par le Canada et s'assurer que tous ces sous-traitants ou fournisseurs en font autant, en ce qui a trait aux documents ainsi désignés, y compris lorsque des employés de l'entrepreneur et de ses sous-traitants et fournisseurs et de quelque autre personne que ce soit, à tous les niveaux, doivent signer et fournir des déclarations se rapportant à des enquêtes de sûreté, à des cotes de sécurité et à d'autres procédures.
- 5) L'entrepreneur doit protéger les travaux et le contrat, les devis, les dessins et tous les autres renseignements que lui fournit le Canada et est responsable, envers ce dernier, de toutes les pertes ou de tous les dommages de quelque nature que ce soit et découlant de quelque cause que ce soit.

CG1.2.4 Propriété et réutilisation des documents et des modèles

- 1) À l'exception de ce qui peut être précisé ailleurs dans le contrat, le *Canada* renonce à tout droit de possession du droit d'auteur dans tous les documents qui servent d'instruments dans les services à fournir et qui sont préparés par l'*entrepreneur* ou le *concepteur*, ou en leur nom, conformément aux modalités du *contrat*.
- 2) Après négociation avec le propriétaire du droit d'auteur, le *Canada* peut réutiliser dans le cadre d'un autre projet les documents et les modèles visés au paragraphe 1 de la CG1.2.4, et doit verser au propriétaire des honoraires appropriés pour cette réutilisation, selon la pratique courante.
- 3) Les modèles fournis par l'*entrepreneur* aux frais du Canada sont et doivent demeurer la propriété du *Canada*.

CG1.3 STATUT DE L'ENTREPRENEUR

- 1) L'*entrepreneur* est embauché à titre d'entrepreneur indépendant en vertu du *contrat*.
- 2) L'*entrepreneur*, ses sous-traitants, ses employés, ses concepteurs, ses fournisseurs et toute autre personne, quel que soit leur échelon, ne sont pas embauchés à titre d'employés, de fonctionnaires ou d'agents du *Canada* en vertu du *contrat*.
- 3) Pour les besoins du *contrat*, l'*entrepreneur* doit être le seul responsable de toutes les sommes à verser et de toutes les retenues à prélever en vertu de la loi, y compris les sommes et les retenues relatives au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec, au régime d'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidentés du travail, aux régimes provinciaux de santé ou d'assurance, et à l'impôt sur le revenu.

CG1.4 DROITS ET RECOURS

- 1) Sauf dans les cas prévus expressément dans le contrat, les devoirs et les obligations imposés en vertu du contrat ainsi que les droits et les recours dont on peut se prévaloir à ce titre doivent s'ajouter aux devoirs, aux obligations, aux droits et aux recours normalement imposés ou prévus par la loi et ne doivent pas les limiter.

CG1.5 RIGUEUR DES DÉLAIS

- 1) Les délais sont un élément essentiel du *contrat*.

CG1.6 INDEMNISATION PAR L'ENTREPRENEUR

- 1) L'*entrepreneur* doit acquitter l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du *contrat* et doit intervenir à ses frais dans la défense de toutes les réclamations, les actions ou les procédures déposées ou intentées contre le *Canada* et affirmant que les services ou toute partie des services fournis par l'*entrepreneur* au *Canada* portent atteinte à des brevets, à des modèles industriels, à des droits d'auteur, à des marques de commerce, à des secrets commerciaux ou à d'autres droits de propriété en vigueur au *Canada*.
- 2) L'*entrepreneur* doit indemniser et exonérer le *Canada* au titre de l'ensemble des réclamations, des demandes, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites ou des procédures présentées ou intentées par qui que ce soit et découlant, directement ou indirectement, des activités de l'*entrepreneur*, du *concepteur*, de fonctionnaires, d'agents, de *sous-traitants* et de fournisseurs dans l'exécution des *travaux*.
- 3) Aux fins du paragraphe 2 de la CG1.6, le terme « activités » signifie toute activité mal exercée, toute omission relativement à une activité et tout retard dans l'exécution d'une activité.

CG1.7 INDEMNISATION PAR LE CANADA

- 1) Le *Canada*, sous réserve des dispositions de la *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif*, de la *Loi sur les brevets* et de toutes les autres lois touchant ses droits, ses pouvoirs, ses privilèges ou ses obligations, doit indemniser et exonérer l'*entrepreneur* au titre de l'ensemble des réclamations, des demandes, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites ou des procédures découlant des activités de ce dernier en vertu du *contrat* qui sont attribuables directement à:
 - a) une lacune ou à un vice, réel ou allégué, dans les droits du *Canada* concernant le chantier s'il en est le propriétaire;
 - b) une contrefaçon ou à une prétendue contrefaçon par l'*entrepreneur* de tout brevet d'invention ou de toute autre forme de propriété intellectuelle dans l'exécution de toute activité aux fins du *contrat*, ce qui comprend l'utilisation d'un modèle, d'un plan, d'un dessin ou de toute autre chose fournis par le *Canada* à l'*entrepreneur* dans le cadre des *travaux*.

CG1.8 LOIS, PERMIS ET TAXES (2013-04-25)

1. L'*entrepreneur* observe toutes les dispositions législatives et réglementaires applicables à l'exécution des travaux ou toute partie de ceux-ci qu'elles soient fédérales, provinciales ou municipales, y compris, sans nécessairement s'y limiter, toute loi se rapportant à la santé et aux Conditions de travail et à la protection de l'environnement; il doit exiger que tous ses sous-traitants et fournisseurs, à tous les niveaux, en fassent autant comme si les travaux étaient exécutés pour un maître de l'ouvrage distinct du *Canada*. L'*entrepreneur* doit fournir au *Canada* la preuve confirmant que ces lois et règlements sont respectés à tout moment où le *Canada* lui adresse une demande à cet effet.
2. Sauf indication contraire dans le contrat, l'*entrepreneur* obtient et maintient en vigueur tous les permis, certificats, licences, enregistrements et autorisations nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la loi.
3. Avant le début des travaux, l'*entrepreneur* dépose auprès de l'administration municipale, un montant égal à l'ensemble des droits et des frais qui, en vertu de la loi, seraient payables à cette administration municipale pour les permis de construction, comme si les travaux étaient exécutés pour un maître de l'ouvrage distinct du *Canada*.
4. Dans les 10 jours qui suivent l'offre mentionnée à l'alinéa 3) de la CG1.8, l'*entrepreneur* avise le *Canada* du montant qu'il a déposé auprès de l'administration municipale et précise si ce dépôt fut accepté ou non.
5. Si l'administration municipale n'accepte pas le montant déposé, l'*entrepreneur* verse cette somme au *Canada* dans les 6 jours suivant l'expiration du délai fixé à l'alinéa 4) de la CG1.8.

6. Pour l'application de la présente clause, l'expression « administration municipale » signifie une administration qui aurait compétence pour autoriser la construction de l'ouvrage si le propriétaire n'en était pas le Canada.
7. Nonobstant le lieu de résidence de l'entrepreneur, l'entrepreneur verse toute taxe applicable découlant de l'exécution des travaux visés par le contrat.
8. Conformément à la déclaration statutaire visée à l'alinéa 4) de la CG5.5, « Achèvement substantiel des travaux », l'entrepreneur dont ni le lieu de résidence ni la place d'affaires n'est dans la province où sont effectués les travaux visés par le contrat, fourni au Canada une preuve d'enregistrement auprès des autorités provinciales responsables de la taxe de vente dans ladite province.
9. Pour le paiement des taxes applicables ou pour le dépôt de la garantie du paiement des taxes applicables découlant directement ou indirectement de l'exécution des travaux, et nonobstant la clause stipulant que si l'ensemble des matériaux, de l'outillage et des droits sur tous les biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges appartiennent au Canada après que ce dernier les ait acquis, conformément à la CG3.10, « Matériaux, outillage et biens immobiliers devenus propriété du Canada », l'entrepreneur assume la responsabilité, à titre d'utilisateur ou de consommateur, la responsabilité du paiement des taxes applicables et du dépôt de garantie pour le paiement desdites taxes applicables, durant la période pendant laquelle il utilise ou consomme ces matériaux, outillage et droits conformément aux lois pertinentes.
10. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
11. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de demande paiement. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
12. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
13. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le montant du contrat, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le montant du contrat si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
14. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada
En vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le [Règlement de l'impôt sur le revenu](#), le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

CG1.9 INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

- 1) Avant le début des *travaux*, de même qu'à la date d'achèvement substantiel des *travaux* et avant la délivrance du *certificat d'achèvement*, l'entrepreneur doit déposer des pièces justificatives confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs applicables sur les lieux des *travaux*, notamment qu'il a acquitté les sommes exigibles à ce titre.
- 2) À n'importe quel moment pendant la durée du *contrat*, et à la demande du Canada, l'entrepreneur doit déposer des pièces justificatives confirmant que lui-même, ses *sous-traitants* et toute autre personne,

quelle que soit son échelon, qui exécute une partie des *travaux* et qui doit se conformer à ces lois les respectent effectivement.

CG1.10 SÉCURITÉ NATIONALE

- 1) Si le *Canada* détermine que la catégorie ou le type des *travaux* met en jeu la sécurité nationale, il peut ordonner à l'*entrepreneur* :
 - a) de lui fournir tout renseignement sur les personnes ou les entités à qui il fait ou fera appel aux fins du *contrat*;
 - b) d'enjoindre à toute personne qui, de l'avis du *Canada*, présente un risque pour la sécurité nationale de quitter les lieux des *travaux*.

L'*entrepreneur* doit se conformer à ces ordres.

- 2) Les contrats que l'*entrepreneur* conclut avec les personnes qui seront affectées à l'exécution des travaux doivent contenir des dispositions qui lui permettront de s'acquitter de toute obligation qui lui incombe en vertu du paragraphe 1 de la CG1.10.

CG1.11 CÉRÉMONIES PUBLIQUES ET ENSEIGNES

- 1) L'*entrepreneur* ne doit pas permettre la tenue de cérémonies publiques relativement aux *travaux* sans le consentement préalable du *Canada*.
- 2) L'*entrepreneur* ne doit pas ériger ou permettre l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires sur les *travaux* ou à l'emplacement des travaux sans le consentement préalable du *Canada*.

CG1.12 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 1) Conformément au *contrat*, aucune personne assujettie aux dispositions concernant l'après mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après mandat ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du présent *contrat*, à moins que cette personne ne respecte les dispositions applicables concernant l'après mandat.

CG1.13 SANCTIONS INTERNATIONALES

- 1) La population et les entreprises canadiennes, ainsi que la population canadienne à l'étranger, se voient imposer des sanctions économiques par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la prestation d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, des pays ou des personnes assujettis aux sanctions économiques. Des renseignements sur les sanctions en vigueur se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.international.gc.ca/sanctions/menu.aspx>
- 2) Conformément au contrat, l'*entrepreneur* ne doit pas fournir au gouvernement du Canada des biens ou des services assujettis aux sanctions économiques.
- 3) En vertu de la loi, l'*entrepreneur* doit se conformer aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. En outre, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens et des services assujettis aux sanctions empêche l'*entrepreneur* de respecter ses obligations, il peut demander que le contrat soit résilié conformément à la clause CG7.3 (RÉSILIATION DU CONTRAT).

CG1.14 ATTESTATION – HONORAIRES CONDITIONNELS

- 1) Dans la présente clause, le terme :

- a) « honoraires conditionnels » désigne tout paiement ou toute autre forme de rémunération qui dépend du degré de succès lié à l'obtention d'un contrat du gouvernement ou à la négociation d'une partie ou de la totalité des modalités, ou qui est calculé en fonction de ce degré de succès;
 - b) « employé » désigne une personne avec qui l'*entrepreneur* a une relation employeur-employé;
 - c) « personne » désigne une personne, un groupe de personnes, une société par actions, une société de personnes, une organisation, une association ou, sans limiter la portée générale de ce qui précède, toute personne qui est tenue de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4^e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.
- 2) L'*entrepreneur* atteste qu'il n'a ni versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et qu'il s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du *contrat* à une personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 3) Tous les comptes et les registres se rapportant au versement d'honoraires ou d'autres formes de rémunération relativement à l'obtention ou à la négociation du *contrat* doivent être assujettis aux *dispositions du contrat* relatives aux comptes et à la vérification.
- 4) Si l'*entrepreneur* fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le *Canada* peut soit retirer à l'*entrepreneur* les *travaux* qui lui ont été confiés conformément aux dispositions du *contrat*, soit recouvrer auprès de l'*entrepreneur*, par une réduction du *montant du contrat* ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.

CG1.15 CONVENTIONS ET MODIFICATIONS

- 1) Le contrat fait état de la totalité de la seule entente intervenue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toute négociation, communication ou autre entente antérieure, écrite ou verbale, s'y rapportant, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat. Seuls les engagements, conditions, déclarations et modalités qui figurent au contrat lient les parties.
- 2) Le défaut de l'une ou l'autre des parties d'exiger, à quelque moment que ce soit, que l'autre partie se conforme à une disposition du contrat ne doit pas avoir pour effet d'empêcher qu'elle puisse exiger le respect de cette disposition ultérieurement. De même, la renonciation par l'une ou l'autre des parties à exercer un recours relativement au manquement à un engagement, à une modalité ou à une condition du contrat par l'autre partie ne doit pas être réputée constituer une renonciation à exercer un recours relativement à un autre manquement au même engagement, à la même modalité ou à la même condition.
- 3) Le *contrat* peut être modifié uniquement selon les modalités du contrat.

CG1.16 TRAVAILLEURS INAPTES

- 1) Le Canada doit demander à l'*entrepreneur* d'enjoindre toute personne employée par celui-ci dans le cadre de l'exécution du contrat qui, de l'avis du Canada, est incompétente ou s'est conduite de façon inappropriée, de quitter les lieux des travaux et de ne plus y revenir.

CG1.17 CESSION

- 1) Le *contrat* ne peut ni en partie ni en totalité être cédé par l'*entrepreneur* sans le consentement écrit du *Canada*.
- 2) La cession du contrat sans le consentement précité ne libère l'*entrepreneur* ou le cessionnaire d'aucune des obligations que lui impose le contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

CG1.18 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

1. Définitions

« Renseignements de base » : ensemble des résultats techniques qui ne sont pas originaux et qui constituent des renseignements exclusifs ou confidentiels pour l'entrepreneur ou ses sous-traitants, ou encore pour toute autre entité à laquelle l'entrepreneur fait appel dans l'exécution des services de conception.

« Renseignements originaux » : toute invention d'abord conçue, développée ou mise en pratique dans le cadre des services de conception et tous les autres résultats techniques conçus, développés, produits ou mis en œuvre dans le cadre de ces services.

« Droits de propriété intellectuelle » : tous les droits de propriété intellectuelle reconnus par la loi, y compris le droit de propriété intellectuelle protégé par les lois (par exemple le droit d'auteur, les brevets, la conception industrielle ou la topographie des circuits intégrés) ou découlant de la protection de l'information à titre de secret de commerce ou d'information confidentielle.

« Invention » : tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition nouveau et utile, ou encore toutes les améliorations nouvelles et utiles apportées à tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition, brevetable ou non; sans limiter la portée générale de ce qui précède, ce terme comprend les systèmes uniques de conception et de construction.

« Résultats techniques » : (i) toute l'information à caractère scientifique, technique ou artistique relativement aux services de conception, présentée de vive voix ou enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit et assujettie ou non à du droit d'auteur, y compris, sans nécessairement s'y limiter, les inventions, travaux de conception, méthodes, rapports, photographies, maquettes, relevés, dessins et caractéristiques élaborées pour le projet; (ii) les imprimés informatiques, notes de conception, calculs, fichiers de CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) et autres données, renseignements et documents préparés, calculés, dessinés ou produits dans le cadre du projet; (iii) les guides de fonctionnement et d'entretien préparés ou réunis pour le projet; (iv) tous les immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations aménagés dans le cadre du projet. Les résultats techniques ne comprennent pas les données se rapportant à l'administration du contrat par le Canada ou l'entrepreneur, par exemple les renseignements financiers ou gestionnels internes, sauf s'il s'agit d'un document à présenter en vertu des conditions de l'entente.

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'entrepreneur doit :

- a) rendre compte rapidement et divulguer intégralement au Canada tous les renseignements originaux pouvant constituer des inventions; en plus de lui rendre compte et de lui divulguer intégralement tous les autres renseignements originaux au plus tard à la date de la fin des services de conception ou à toute autre date antérieure que le Canada ou le contrat pourrait exiger;
- b) préciser, pour chaque renseignement divulgué visé en a) ci-dessus, les noms de tous les sous-traitants ou sous-experts conseils à tous les niveaux, le cas échéant, auxquels les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux sont ou seront dévolus.

Avant et après le paiement final des comptes de l'entrepreneur, le Canada aura le droit d'examiner tous les dossiers et toutes les données justificatives de l'entrepreneur qu'il jugera raisonnablement pertinents pour la désignation de renseignements originaux.

3. Droits de propriété intellectuelle dévolus à l'entrepreneur

Sous réserve des paragraphes 10 et 11 et des dispositions de la CG1.10 (Sécurité nationale), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'entente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le Canada pour l'application de cette entente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à l'entrepreneur, qui en restera propriétaire.

4. Droits de propriété sur les biens et les services à fournir

Sans égard aux droits de propriété intellectuelle appartenant à l'entrepreneur sur tous les renseignements originaux constituant un prototype, un ouvrage bâti, un immeuble, une structure, une installation, une maquette ou un système ou un bien d'équipement sur mesure ou personnalisé, de même que sur les manuels connexes et sur les autres documents et outils de fonctionnement et d'entretien, le Canada aura des droits illimités sur la propriété de ces biens et services, y compris le droit de les mettre à la disposition du grand public, moyennant des frais ou autrement, et le droit de les vendre.

5. Licence sur les renseignements originaux

Sans limiter la portée de toutes les licences implicites qui pourraient normalement revenir au Canada et pour tenir compte de la participation de ce dernier au coût du développement des renseignements originaux, l'entrepreneur lui concède par les présentes une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus à l'entrepreneur conformément au paragraphe 3, pour :

- a) le développement, la modification ou le perfectionnement continu de toute partie du projet construit ou mis en œuvre, y compris l'achat des matériaux et des composants à cette fin;
- b) le développement, la modification (y compris les éléments ajoutés ou supprimés), l'achèvement, la traduction ou la mise en œuvre continus des renseignements originaux et de tous les éléments qui y sont ajoutés selon les exigences du Canada pour l'achèvement, l'utilisation et l'évolution ultérieure du projet;
- c) l'utilisation, l'occupation, le fonctionnement, l'exploitation, l'entretien, la réparation ou la restauration du projet construit, mis en œuvre ou modifié par la suite, y compris l'achat des matériaux et des composants de rechange nécessaires à cette fin;
- d) la publication et la transmission de reproductions du projet ou de toute partie de ce projet sous la forme de peintures, de dessins, de gravures, de photographies ou d'ouvrages cinématographiques, à l'intention du grand public, sur support imprimé ou électronique ou par d'autres moyens, à l'exception des copies de dessins ou de plans d'architecture.

6. Licence sur les renseignements originaux pour d'autres projets

L'entrepreneur concède par les présentes au Canada une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à l'entrepreneur conformément au paragraphe 3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en œuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées au paragraphe 5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le Canada exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à l'entrepreneur une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du Canada au coût du développement des renseignements originaux. L'entrepreneur devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de ce contrat, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. L'entrepreneur devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce

titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

Sans limiter toute licence implicite qui pourrait normalement revenir au Canada, l'entrepreneur concède par les présentes à ce dernier une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base intégrés dans les travaux ou nécessaires à l'exécution des travaux, selon le cas :

- a) pour les fins visées dans les paragraphes 5 et 6;
- b) pour la divulgation de l'information à tout entrepreneur auquel fait appel le Canada ou au soumissionnaire pour un tel contrat, et à utiliser uniquement pour une des fins exprimées dans les paragraphes 5 et 6. L'entrepreneur s'engage à mettre à la disposition du Canada, sur demande, ces renseignements de base.

8. Droit du Canada de divulguer et de concéder sous licence

L'entrepreneur reconnaît que le Canada pourra éventuellement attribuer des contrats, dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, pour l'une des fins définies dans les paragraphes 5, 6 et 7. Il est entendu avec l'entrepreneur que la licence du Canada en ce qui a trait aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base comprend le droit de divulguer ces renseignements aux soumissionnaires pour ces contrats et de les concéder sous licence ou d'autoriser les entrepreneurs ou les experts-conseils auxquels le Canada fait appel pour exécuter ces contrats à les utiliser.

9. Droit de l'entrepreneur de concéder des licences

- a) L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder au Canada une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base conformément aux exigences de l'entente;
- b) Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un concepteur, l'entrepreneur devra se faire délivrer, par ce concepteur, une licence lui permettant de respecter les paragraphes 5, 6 et 7 ou devra prendre des dispositions pour que ce concepteur transfère directement au Canada les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par le Canada, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au Canada.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

L'entrepreneur ne devra pas utiliser ni intégrer de secrets de commerce ou d'information confidentielle dans les renseignements originaux ou les renseignements de base utilisés ou créés dans l'exécution de ce contrat.

11. Information fournie par le Canada

- a) Dans les cas où les services de conception consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le Canada, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu du paragraphe 3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le Canada. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le Canada reviendront à ce dernier. Il est entendu avec l'entrepreneur qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par le Canada pour d'autres fins que l'exécution des travaux. L'entrepreneur devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition contraire stipulée

expressément dans le présent contrat, l'entrepreneur remet, à l'achèvement des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur déterminé par le Canada, tous ces renseignements ainsi que tous les documents de travail, copies, ébauches et notes dans lesquels figurent ces renseignements.

- b) Si l'entrepreneur souhaite utiliser l'information fournie par le Canada dans le cadre du contrat pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit au Canada une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par le Canada. L'entrepreneur expliquera au Canada les raisons pour lesquelles une telle licence est requise. Si le Canada est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au Canada.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les travaux confiés à l'entrepreneur conformément à la clause CG 7 des Conditions générales ou que l'entrepreneur ne divulgue pas les renseignements originaux conformément au paragraphe 2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un concepteur. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un concepteur, l'entrepreneur ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au Canada, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par l'entrepreneur au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), l'entrepreneur devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le Canada pourra exiger et devra, aux frais du Canada, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que l'entrepreneur n'aura pas fini les travaux et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément au paragraphe 2, et sous réserve des dispositions de la CG1.10 (Sécurité nationale), l'entrepreneur ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par l'entrepreneur, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, l'entrepreneur devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le Canada relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans le contrat quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. L'entrepreneur devra faire connaître rapidement au Canada le nom, l'adresse et les autres renseignements

pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

CG1.19 POTS DE VIN

- 1) L'entrepreneur déclare aux fins des présentes qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du contrat.

CG1.20 SUCCESSION

- 1) Le contrat est au bénéfice des parties au contrat, de même qu'à celui de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et, sous réserve de la CG1.17, « Cession », au bénéfice de leurs ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

CG1.21 (2015-07-03) Disposition relatives à l'intégrité – contrat

1. Déclaration

- a. L'entrepreneur doit se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité.
- b. L'entrepreneur atteste comprendre que les condamnations pour certaines infractions, une fausse déclaration dans sa soumission, une fausse déclaration en vertu du contrat ou le défaut de tenir à jour les renseignements demandés peuvent donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des condamnations et des absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la période du contrat, le Canada peut, après une période de préavis, résilier le contrat pour manquement. L'entrepreneur reconnaît qu'une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du Canada d'exercer contre lui tout autre recours à sa disposition, et il convient de remettre immédiatement les paiements anticipés versés.

2. Liste de noms

L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada par écrit si des changements ont une incidence sur la liste des noms des administrateurs et des propriétaires pendant la durée du contrat.

3. Vérification des renseignements

L'entrepreneur atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.

4. Loi sur le lobbying

L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser, directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).

5. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

- a. L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont plaidé coupable à une infraction en vertu des dispositions suivantes, laquelle infraction entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](#), et qu'ils n'ont

pas reçu de pardon ou obtenu d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :

- i. l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou
 - ii. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#), ou
- b. L'entrepreneur n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat en vertu de l'alinéa a).

6. Infractions commises au Canada

L'entrepreneur atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années précédant la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable et n'ont pas plaidé coupable concernant une infraction en vertu d'une des dispositions suivantes, pour laquelle ils deviendraient inadmissibles à l'obtention d'un contrat en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
- i. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#), ou
 - ii. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#), ou
 - iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), ou
 - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou
 - v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou
 - vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat.

7. Infractions commises à l'étranger

L'entrepreneur atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, est similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, et qui les rendrait inadmissibles à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger :
 - i. la cour devant laquelle l'entrepreneur ou ses affiliés se sont présentés agit dans les limites de ses pouvoirs;
 - ii. l'entrepreneur ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
 - iii. la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et
 - iv. l'entrepreneur ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle l'entrepreneur ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et atteste ne pas avoir ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à obtenir un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

8. Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat auprès du Canada

- a. L'entrepreneur atteste comprendre que s'il a été déclaré coupable de certaines infractions après l'obtention d'un contrat, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, il sera inadmissible à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après l'obtention d'un contrat, l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution du contrat, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué,
 - i. résilier le contrat par défaut, ou
 - ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- b. L'entrepreneur atteste comprendre que si tout affilié de l'entrepreneur a été déclaré coupable de certaines infractions, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, l'affilié sera inadmissible à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après l'obtention d'un contrat, un affilié de l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution d'un contrat auprès du Canada, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué,
 - i. résilier le contrat par défaut si, selon le Canada, il est prouvé que l'entrepreneur a ordonné, influencé ou autorisé certains actes, omissions ou infractions qui rendent l'affilié inadmissible ou qu'il y a acquiescé, consenti ou participé, ou

- ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
 - c. L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsqu'il est déclaré inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), il est également inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par la ministre de TPSG. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :
 - i. résilier le contrat pour manquement; ou
 - ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSG afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
 - d. L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsque ses affiliés ou lui-même ont été tenus responsables de violations en vertu du paragraphe Loi sur le lobbying, il est inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par le ministre de TPSG. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :
 - i. résilier le contrat pour manquement; ou
 - ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSG afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
9. Déclaration des infractions commises
L'entrepreneur comprend qu'il a l'obligation continue de déclarer immédiatement au Canada toute déclaration de culpabilité à la suite d'une infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger.
10. Période d'inadmissibilité
Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à conclure un contrat avec le Canada :
- a. Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.
 - b. Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.
 - c. Assujetti à une entente administrative, pour toute question de violation indiquée au paragraphe Loi sur le lobbying pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a été tenu responsable, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG.

11. Pardons accordés par le Canada

En vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSG ne rendra ni ne maintiendra une décision concernant l'inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada relativement à une infraction ou à un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou un affilié de l'entrepreneur :

- a. a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction, ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été satisfaites;
- b. a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;
- c. a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du [Code criminel](#);
- d. a reçu un avis de suspension dans le cadre de la [Loi sur le casier judiciaire](#);
- e. a obtenu un pardon en vertu de la [Loi sur le casier judiciaire](#) – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 [Loi sur la sécurité des rues et des communautés](#).

12. Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'obtention de contrats avec le Canada ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSG à l'égard des questions mentionnées au paragraphe Infractions commises à l'étranger et par rapport à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés a, en tout temps, bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens à la seule discrétion du Canada, d'absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, de suspensions du casier ou de la restauration des capacités juridiques par le gouverneur en conseil.

13. Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives

L'entrepreneur atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSG prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.

14. Obligations des sous-traitants

L'entrepreneur atteste comprendre que, dans la mesure où il s'appuie sur un ou des sous-traitants pour l'exécution du contrat, il ne devra pas conclure de contrat de sous-traitance avec une entreprise ayant été déclarée coupable, ou un affilié de cette entreprise ayant été déclaré coupable, de l'une des infractions citées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et infractions commises à l'étranger, ou ayant plaidé coupable à l'une de ces infractions, selon le cas, et pour laquelle aucun pardon ou mesure équivalente n'a été accordé en vertu des paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger sans l'approbation écrite préalable du ministre de TPSG. Si l'entrepreneur a conclu un contrat avec un sous-traitant inadmissible pour lequel aucune approbation écrite préalable n'a été reçue par le Canada, le ministre de TPSG déclarera l'entrepreneur inadmissible à la passation de contrats avec le Canada pour une période de cinq ans.

CG2 ADMINISTRATION DU CONTRAT

CG2.1 POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE (2015-02-25)

« Responsable technique » - il est reconnu comme étant le représentant du ministère et est nommé au moment de l'attribution du contrat; il exécute les tâches suivantes :

- a. il est chargé de toute question touchant les aspects techniques des travaux prévus dans le contrat;
- b. il est autorisé à diffuser des avis, des instructions et des modifications conformément à la portée des travaux liés au contrat;
- c. il accepte au nom du Canada tous avis, ordre ou autre communication de l'entrepreneur relativement aux travaux;

- d. dans un délai raisonnable, il doit examiner et donner suite aux documents déposés par l'entrepreneur conformément aux exigences du contrat.

Le responsable technique ne peut pas autoriser les changements à apporter aux modalités du contrat.

« Autorité contractante » – elle est reconnue comme étant la personne déléguée par le ministre de TPSGC pour conclure et modifier les contrats et chargée de toutes les questions touchant l'interprétation des modalités du contrat.

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification aux modalités du contrat doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

CG2.2 INTERPRÉTATION DU CONTRAT

- 1) Dans l'éventualité où, avant la délivrance du certificat d'achèvement par le Canada, les parties soulèvent des questions concernant le respect du contrat, les mesures que l'entrepreneur doit adopter en vertu du contrat et, en particulier, sans limiter la portée générale de ce qui précède :
 - a) la signification de quoi que ce soit dans le cadre de référence;
 - b) l'interprétation des cadre de référence en cas d'erreur, d'omission, d'ambiguïté ou de divergence dans leur texte ou leur intention;
 - c) le respect des exigences du contrat quant à la quantité ou à la qualité des matériaux ou du travail que l'entrepreneur fournit ou se propose de fournir;
 - d) la suffisance de la main-d'œuvre, de l'outillage ou des matériaux que l'entrepreneur utilise et fournit pour l'exécution des travaux et du contrat afin d'assurer l'exécution des travaux conformément au contrat et l'exécution du contrat conformément à ses modalités;
 - e) la quantité de tout genre de travaux exécutés par l'entrepreneur;
 - f) le calendrier des différentes phases d'exécution des travaux indiqué dans le contrat; la question doit être tranchée par le Canada, sous réserve des dispositions de la CG8 (Règlement des différends).
- 2) L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux décisions adoptées par le Canada en vertu du paragraphe 1 de la CG2.2 et conformément à toute directive du Canada qui en découle.
- 3) Si l'entrepreneur ne respecte pas les instructions ou les directives données par le Canada conformément au contrat, le Canada peut recourir aux méthodes qu'il juge pertinentes pour exécuter ce que l'entrepreneur a omis d'exécuter, et l'entrepreneur doit, sur demande, verser au Canada une somme égale à l'ensemble des coûts, des frais et des dommages engagés ou subis par le Canada en raison du défaut de l'entrepreneur de respecter ces instructions ou ces directives, y compris les frais découlant des méthodes employées par le Canada pour corriger les omissions de l'entrepreneur.

CG2.3 AVIS

- 1) Sous réserve du paragraphe 3 de la CG2.3, tout avis ou ordre, ou toute autre communication, peut être donné de quelque manière que ce soit et, s'il doit l'être par écrit, être adressé au destinataire, à l'adresse indiquée dans le contrat ou à la dernière adresse en provenance de laquelle l'expéditeur a reçu un avis écrit en application du présent paragraphe.
- 2) Tout avis ou ordre, ou toute autre communication, donné conformément au paragraphe 1 de la CG2.3 doit être réputé avoir été reçu par l'une ou l'autre des parties :
 - a) le jour où il a été livré, s'il lui a été livré personnellement;
 - b) le jour de sa réception ou le sixième jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste;
 - c) dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa transmission, s'il a été envoyé par télécopieur ou courrier électronique.

- 3) Un avis donné en vertu des clauses CG7.1 (Travaux retirés à l'entrepreneur), CG7.2 (Suspension des travaux) et CG7.3 (Résiliation du contrat) doit l'être par écrit et, s'il est donné en mains propres, il doit être remis à l'entrepreneur, s'il s'agit d'une entreprise individuelle, ou à un dirigeant de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société de personnes ou d'une société par actions.

CG2.4 RÉUNIONS DE CHANTIER (2015-02-25)

1. De concert avec le Canada, l'entrepreneur doit organiser des réunions de chantier à intervalles réguliers, avec toutes les parties impliquées, qui doivent y participer afin d'assurer, entre autres, la bonne coordination des travaux.

CG2.5 EXAMEN ET INSPECTION DES TRAVAUX

- 1) Le Canada doit examiner les travaux pour déterminer s'ils se déroulent conformément au contrat et pour enregistrer les données nécessaires afin de calculer la valeur des travaux exécutés. Il doit également mesurer et enregistrer les quantités de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux utilisés ou fournis par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans toute partie des travaux assujettis à une entente à prix unitaire, et doit faire connaître sur demande à l'entrepreneur le résultat de ces calculs, en plus de permettre à l'entrepreneur d'inspecter tous les registres s'y rapportant.
- 2) Le Canada doit rejeter les travaux ou les matériaux qui, à son avis, ne respectent pas les exigences du contrat, et doit exiger l'inspection ou la mise à l'essai des travaux, que ces travaux soient fabriqués, installés ou achevés ou non. Si ces travaux ne sont pas conformes à ces exigences, l'entrepreneur doit les corriger et verser au Canada, sur demande, l'ensemble des coûts et des dépenses raisonnables engagés par le Canada pour faire effectuer cet examen.
- 3) L'entrepreneur doit permettre au Canada d'avoir accès aux travaux et à leur emplacement en tout temps, et doit toujours prévoir des installations suffisantes, sécuritaires et adéquates pour permettre à des personnes autorisées par le Canada et à des représentants des autorités compétentes d'examiner et d'inspecter les travaux. Si des parties des travaux sont en préparation ailleurs qu'à l'emplacement des travaux, le Canada doit avoir accès aux dits travaux pendant tout leur déroulement.
- 4) L'entrepreneur doit fournir au Canada les renseignements relatifs à l'exécution du contrat que le Canada peut exiger, et doit apporter toute l'aide possible en vue de permettre au Canada de s'assurer que les travaux sont exécutés conformément au contrat, d'accomplir toutes ses autres tâches et d'exercer tous les pouvoirs conformément au contrat.
- 5) Si, en vertu du contrat ou des directives du Canada ou en vertu des lois ou des ordonnances en vigueur à l'emplacement des travaux, les travaux doivent faire l'objet d'essais, d'inspections ou d'approbations, l'entrepreneur doit, dans un délai raisonnable, aviser le Canada de la date à laquelle les travaux seront prêts à être examinés et inspectés. Il appartient à l'entrepreneur d'organiser les inspections, les essais ou les approbations et d'envoyer au Canada un préavis raisonnable de l'heure et de la date auxquelles ils auront lieu.
- 6) Si des travaux qui doivent faire l'objet d'essais, d'inspections ou d'approbations sont recouverts par l'entrepreneur ou que ce dernier permet qu'ils soient ainsi recouverts avant que lesdits essais et lesdites inspections ou approbations soient réalisées, il doit, à la demande du Canada, découvrir ces travaux, veiller à ce que les inspections, les essais ou les approbations soient exécutés ou donnés d'une manière satisfaisante, et recouvrir ou faire recouvrir de nouveau les travaux à ses frais.

CG2.6 SURINTENDANT

- 1) Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit désigner un surintendant et transmettre au Canada le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de cette personne. L'entrepreneur doit affecter le surintendant à l'emplacement des travaux pendant les heures de travail jusqu'à l'achèvement de ceux-ci.

- 2) Le surintendant est entièrement responsable des opérations de l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux et est autorisé à accepter, au nom de l'entrepreneur, les avis, les ordres ou les autres communications qui lui sont donnés ou qui sont donnés à l'entrepreneur relativement aux travaux.
- 3) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit destituer un surintendant qui, de l'avis du Canada, est incompetent ou s'est conduit de manière malveillante, et doit désigner aussitôt un autre surintendant acceptable pour le Canada.
- 4) L'entrepreneur ne doit pas remplacer un surintendant sans le consentement écrit du Canada. Si un surintendant est remplacé sans ce consentement, le Canada peut refuser de publier les documents ou les certificats se rapportant aux paiements progressifs, à l'achèvement substantiel ou à l'achèvement des travaux jusqu'à ce que le surintendant ait été réintégré dans ses fonctions ou qu'un autre surintendant acceptable pour le Canada l'ait remplacé.

CG2.7 NON-DISCRIMINATION DANS L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI DE LA MAIN-D'ŒUVRE

- 1) Pour l'application de la présente clause, le terme « personnes » désigne l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs à tous les échelons, ainsi que leurs employés, leurs mandataires, leurs détenteurs de licence ou leurs invités et toutes les autres personnes participant à l'exécution des travaux ou ayant accès au chantier. Ce terme désigne également les sociétés de personnes, les entreprises individuelles, les cabinets, les coentreprises, les consortiums et les sociétés par actions.
- 2) Sans limiter les dispositions du paragraphe 3 de la CG2.6 (Surintendant), l'entrepreneur ne doit pas refuser d'employer une personne ou d'exercer de quelque façon que ce soit des distinctions injustes à l'endroit d'une personne en raison :
 - a) de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de la personne;
 - b) de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de toute personne ayant un lien avec elle;
 - c) du fait que cette personne a porté plainte ou a fourni des renseignements ou parce qu'une plainte a été portée ou des renseignements ont été fournis en son nom relativement à toute prétendue omission de la part de l'entrepreneur de se conformer aux sous-alinéas a) ou b).
- 3) L'entrepreneur doit s'assurer que dans les deux jours ouvrables suivant immédiatement la réception d'une plainte écrite alléguant qu'on a contrevenu au paragraphe 2 de la CG2.7, il :
 - a) fait parvenir une directive écrite aux personnes désignées par le plaignant pour leur demander de mettre fin à toutes les activités justifiant la plainte;
 - b) transmet au Canada, par courrier recommandé ou par service de messagerie, une copie de la plainte;
 - c) lorsque les conditions de travail s'appliquent selon les circonstances de la plainte, transmet une copie de la plainte au Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), à l'attention du directeur compétent, selon les modalités exposées dans les conditions de travail. (On entend par « Programme du travail de RHDCC » la division du travail du ministère fédéral des Ressources humaines et du Développement des compétences.)
- 4) Dans les 24 heures suivant immédiatement la réception d'une directive du Canada à cette fin, l'entrepreneur doit retirer des travaux prévus au contrat et de leur emplacement toute personne qui, selon le Canada, contrevient aux dispositions du paragraphe 2 de la CG2.7.

- 5) Au plus tard 30 jours suivant la réception de la directive visée au paragraphe 4 de la CG2.7, l'entrepreneur doit commencer à prendre les mesures nécessaires pour corriger l'infraction décrite dans cette directive.
- 6) Si une directive est émise conformément au paragraphe 4 de la CG2.7, le Canada peut, selon le cas, retenir, à même les fonds à verser à l'entrepreneur, une somme représentant le total des coûts et du paiement visés au paragraphe 8 de la CG2.7, ou exercer compensation conformément à la CG5.9 (Droit de compensation).
- 7) Si l'entrepreneur refuse de se conformer aux dispositions du paragraphe 5 de la CG2.7, le Canada doit prendre les mesures nécessaires pour faire corriger l'infraction et calculer tous les coûts supplémentaires engagés à ce titre par le Canada.
- 8) Le Canada peut dédommager directement le plaignant à même les sommes à verser à l'entrepreneur après avoir reçu, de la part du plaignant :
 - a) une sentence arbitrale rendue conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* L.R. 1985, ch. 17 (2^e supplément);
 - b) une décision arbitrale écrite rendue conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. (1985), ch. H-6;
 - c) une décision arbitrale écrite rendue conformément aux lois provinciales ou territoriales sur les droits de la personne;
 - d) un jugement prononcé par un tribunal compétent.
- 9) Si le Canada est d'avis que l'entrepreneur a contrevenu à l'une des dispositions de la présente clause, il peut retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément à la clause CG7.1 (Travaux retirés à l'entrepreneur).
- 10) Sous réserve du paragraphe 7 de la CG3.6 (Sous-traitance), l'entrepreneur doit s'assurer que les dispositions de la présente clause sont reproduites dans toutes les conventions et dans tous les contrats conclus dans le cadre des travaux.

CG2.8 COMPTES ET VÉRIFICATIONS

- 1) L'entrepreneur doit, en plus de répondre aux exigences énoncées au paragraphe 6 de la CG3.4 (Exécution des travaux), tenir des registres complets des coûts estimatifs et réels des travaux, y compris l'ensemble des appels d'offres, des offres de prix, des contrats, des correspondances, des factures, des reçus et des pièces justificatives s'y rapportant, et doit mettre ceux-ci à la disposition du Canada et du sous receveur général du Canada ou des personnes appelées à intervenir en leur nom sur demande aux fins de vérification et d'inspection.
- 2) L'entrepreneur doit permettre à toutes les personnes visées au paragraphe 1 de la CG2.8 de tirer des copies et de prélever des extraits des registres et des documents, et doit fournir à ces personnes ou à ces entités l'information dont elles pourraient avoir besoin périodiquement eu égard à ces registres et à ces documents.
- 3) L'entrepreneur doit s'assurer que les registres restent intacts jusqu'à l'expiration d'un délai de deux ans suivant la date à laquelle le certificat d'achèvement a été délivré ou jusqu'à l'expiration de tout autre délai que le Canada peut fixer.
- 4) L'entrepreneur doit obliger tous les sous-traitants à tous les échelons et toutes les autres personnes qu'il contrôle directement ou indirectement ou qui lui sont affiliées, de même que toutes les personnes le contrôlant directement ou indirectement, à respecter les exigences de la présente clause au même titre que lui.

CG3 EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES TRAVAUX

CG3.1 CALENDRIER D'AVANCEMENT (2015-02-25)

L'*entrepreneur* doit :

- a. préparer et présenter au Canada, avant de déposer sa première réclamation progressive, un calendrier d'avancement conformément aux exigences du contrat;
- b. surveiller le déroulement des travaux par rapport à ce calendrier et le mettre à jour conformément aux modalités stipulées dans les documents contractuels;
- c. aviser le Canada de toutes les révisions à apporter au calendrier en raison d'une prolongation du délai d'exécution du contrat approuvée par le Canada; et
- d. préparer et présenter au Canada, à la date de délivrance du certificat d'achèvement substantiel, la mise à jour de tout calendrier indiquant clairement à la satisfaction du Canada, un échéancier détaillé des travaux inachevés et des travaux requis pour corriger toutes les déficiences énumérées.

CG3.2 CONCEPTION DU PROJET ET RÔLE DU CONCEPTEUR

- 1) L'*entrepreneur* doit signaler rapidement au Canada toute erreur, divergence ou omission qu'il peut constater en examinant les documents contractuels fournis par celui-ci. L'*entrepreneur* n'assume aucune responsabilité envers le Canada relativement à l'exactitude de l'examen. L'*entrepreneur* ne doit pas être tenu responsable des dommages ou des coûts résultant des erreurs, des divergences ou des omissions qu'il n'a pas relevées dans les documents contractuels préparés par le Canada ou en son nom.
- 2) L'*entrepreneur* doit assurer les services des architectes, des ingénieurs et de tout autre expert conseil requis pour fournir les *services de conception* que doit exécuter le *concepteur* en vertu du *contrat*.
- 3) L'*entrepreneur* doit fournir tous les services d'architecture, d'ingénierie structurale, d'électrotechnique, de génie mécanique et tous les autres services d'ingénierie nécessaires, et doit terminer la conception des *travaux* et préparer les *documents de construction* en vue de permettre la *construction* et l'achèvement des *travaux*, conformément au contrat.
- 4) L'*entrepreneur* doit assurer la coordination nécessaire pour intégrer toutes les parties des *services de conception*, et doit examiner, avec le Canada, des méthodes de rechange raisonnables pour achever la conception des *travaux*.
- 5) Pendant l'avancement des *travaux*, l'*entrepreneur* doit fournir au Canada les documents d'avant-projet et d'autres soumissions en vue de la *demande de propositions*, de la *proposition* et de toute qualification dans la *proposition* expressément acceptée par le Canada, conformément à celles-ci. Les documents et les soumissions doivent être présentés aux fins d'examen et d'acceptation, selon un ordre prédéterminé et suffisamment à l'avance pour ne causer aucun retard dans les *travaux*.
- 6) Le Canada doit examiner rapidement tous les documents et toutes les soumissions visés au paragraphe 5 en vue de déterminer leur conformité avec la *proposition* et la *demande de propositions*. Il est entendu et convenu que le Canada peut exiger de l'*entrepreneur*, sans frais supplémentaires pour le Canada, qu'il apporte des modifications en vue de garantir que les *travaux* sont achevés conformément au contrat.
- 7) Le Canada peut donner des instructions supplémentaires à l'*entrepreneur* au moyen de plans, de dessins ou autrement, comme il le juge nécessaire pour l'exécution des *travaux*. Ces instructions supplémentaires doivent être conformes au contrat. L'*entrepreneur* doit exécuter les *travaux* conformément aux instructions supplémentaires. Il ne doit exécuter aucun de ces travaux sans ces instructions supplémentaires. En donnant des instructions supplémentaires, le Canada peut apporter des modifications mineures aux *travaux*, qui ne sont pas en contradiction avec le *contrat*, et pour lesquelles l'*entrepreneur* ne pourra réclamer aucune rémunération supplémentaire du Canada.

- 8) Selon les documents d'avant-projets et les autres soumissions acceptés, l'*entrepreneur* doit fournir au *Canada* les plans, les dessins et les devis décrivant en détail les exigences relatives à la phase de *construction* des *travaux*. Une fois examinés, acceptés et signés par le *Canada* et l'*entrepreneur*, les plans, les dessins et les devis deviennent les *documents de construction* aux fins du *contrat* et font partie des documents contractuels.
- 9) L'*entrepreneur* doit demander au *concepteur* :
- a) d'examiner la conception, au besoin, avec les autorités publiques compétentes afin de demander et d'obtenir les consentements, les approbations, les licences et les permis visés à la clause CG1.8 (LOIS, PERMIS ET TAXES);
 - b) de façon continue, de fournir toutes les assurances requises à ces autorités concernant la conformité des *travaux* avec la conception approuvée pour la délivrance de tout permis de construction;
 - c) d'examiner les *travaux* à des intervalles qui correspondent à l'avancement des travaux de *construction* en vue de déterminer et de vérifier si les *travaux* progressent conformément au contrat;
 - d) d'estimer et d'attester les sommes dues à l'*entrepreneur*, de temps à autre, conformément aux dispositions de la clause CG5 (MODALITÉS DE PAIEMENT), et de fournir ces estimations par écrit au *représentant du Ministère*;
 - e) d'examiner les *travaux* avant la délivrance du *certificat d'achèvement substantiel* et de fournir au *Canada* une déclaration écrite décrivant les parties des *travaux* qui, selon l'opinion professionnelle du *concepteur*, sont réalisées conformément au contrat et comprenant une liste des parties des *travaux* qui, selon l'opinion professionnelle du concepteur, ne sont pas réalisées conformément au contrat;
 - f) d'examiner les *travaux* avant la délivrance du *certificat d'achèvement* et de fournir au *Canada* :
 - (i) une déclaration écrite attestant l'intégralité des *travaux*,
 - (ii) un certificat de mesure des quantités définitives des *travaux*, si ces *travaux* ou une partie des *travaux* sont assujettis à une *entente à prix unitaire*.

CG3.3 SÉCURITÉ SUR LE CHANTIER

- 1) Sous réserve de la clause CG3.7 (Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs), l'*entrepreneur* est seul responsable de la sécurité sur le chantier. Il doit adopter, appliquer et surveiller toutes les mesures de précaution et tous les programmes de sécurité relativement à l'exécution des travaux. En cas d'urgence, l'*entrepreneur* doit soit arrêter les travaux, soit apporter des modifications, soit ordonner des travaux supplémentaires afin de s'assurer de la sécurité de la vie ainsi que de la protection des travaux et des biens avoisinants.
- 2) Avant le début des travaux, l'*entrepreneur* doit faire connaître aux administrations compétentes dans la sécurité du chantier la date prévue pour le début des travaux et leur fournir tous les renseignements supplémentaires qu'elles pourraient exiger.

CG3.4 EXÉCUTION DES TRAVAUX

- 1) L'*entrepreneur* reconnaît et convient que les renseignements contenus dans la *demande de propositions* en ce qui concerne les conditions du sol à l'emplacement des *travaux* ne lui ont été fournis qu'à titre informatif et qu'il est tenu d'effectuer ses propres études géotechniques pour déterminer les conditions du sol et obtenir d'autres renseignements nécessaires aux fins de la conception des fondations ou des méthodes de construction. L'*entrepreneur* ne doit pas demander d'indemnisation supplémentaire et ne doit pas présenter une réclamation au *Canada* en raison de l'écart entre les conditions du sol réelles constatées par l'*entrepreneur* à l'emplacement des *travaux* et les renseignements sur les conditions du sol contenus dans la *demande de propositions*.

- 2) L'*entrepreneur* doit fournir à ses frais les services professionnels, les *services de conception*, la main-d'œuvre, l'*outillage*, les *matériaux*, les outils, la machinerie et l'équipement de construction, l'eau, le chauffage, l'éclairage, l'électricité, le transport, et les autres services et installations nécessaires pour l'exécution des *travaux* conformément au *contrat*.
- 3) Sous réserve du paragraphe 4, l'*entrepreneur* doit avoir la surveillance, la garde et le contrôle complet des *travaux* et doit les superviser afin de garantir leur conformité avec le contrat. L'*entrepreneur* est responsable des moyens, des méthodes, des techniques, des étapes et des procédures de construction, ainsi que de la coordination des diverses parties des *travaux*. Il doit également veiller à ce que toutes les mesures de précaution et de protection requises sont prises durant l'exécution des *travaux*. En cas d'urgence, l'*entrepreneur* doit soit arrêter les *travaux*, soit apporter des modifications, soit ordonner des travaux supplémentaires afin d'assurer la sécurité des travailleurs ainsi que la protection des *travaux* et des biens avoisinants.
- 4) L'*entrepreneur* doit apporter les modifications appropriées aux méthodes, à l'*outillage* ou à la main-d'œuvre chaque fois que le *Canada* le demande par écrit parce qu'il juge que les activités de l'*entrepreneur* sont dangereuses ou qu'elles ont un effet détériorant sur les *travaux*, les installations existantes ou l'environnement ou encore portent atteinte à la sécurité des personnes à l'emplacement des travaux.
- 5) L'*entrepreneur* est le seul responsable de la conception, de la construction, du fonctionnement, de l'entretien et de l'enlèvement de structures ou d'installations temporaires ainsi que des méthodes de construction nécessaires à leur utilisation. L'*entrepreneur* doit embaucher et payer des ingénieurs compétents pour exécuter ces fonctions lorsque la loi ou le contrat l'oblige, et dans tous les cas où la nature des installations temporaires et des méthodes de construction exigent que des ingénieurs compétents exécutent les travaux afin d'assurer la sécurité et l'atteinte de résultats satisfaisants.
- 6) L'*entrepreneur* doit conserver, à l'emplacement des *travaux*, au moins une copie des documents contractuels courants, des propositions, des rapports et des comptes rendus de réunion. Ces documents doivent être en ordre et mis à la disposition du *Canada*.
- 7) Sauf en ce qui concerne toute partie des travaux qui doit être nécessairement exécutée ailleurs qu'à l'emplacement des travaux, l'*entrepreneur* doit conformer l'*outillage*, l'entreposage des matériaux et les activités des employés aux lois, règlements, permis et aux documents contractuels.

CG3.5 MATÉRIAUX

- 1) Sauf indication contraire dans le *contrat*, tous les *matériaux* intégrés dans les *travaux* doivent être neufs.
- 2) Sous réserve du paragraphe 3 de CG3.5, si un élément des *matériaux* spécifié comme étant réutilisé, remis en état ou recyclé n'est pas disponible, l'*entrepreneur* doit s'adresser au *Canada* pour lui demander l'autorisation de le remplacer par un élément comparable à celui qui est précisé.
- 3) Si de l'avis du *Canada* la demande de substitution d'un matériau réutilisé, remis en état ou recyclé est justifiée et que le matériau de remplacement est de qualité et de valeur satisfaisantes par rapport à celui qui est spécifié et est adéquat pour l'usage visé, le *Canada* peut approuver la substitution, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) la demande de remplacement doit être adressée par écrit au *Canada* et doit être justifiée par des renseignements présentés sous la forme de documentation du fabricant, d'échantillons et d'autres données qui peuvent être exigées par le *Canada*;
 - b) l'*entrepreneur* doit adresser la demande de remplacement de manière à ne pas nuire au calendrier d'avancement du *contrat* et assez longtemps avant la date à laquelle il faut commander les *matériaux*;
 - c) le remplacement des matériaux ne doit être autorisé qu'avec l'approbation écrite préalable du *Canada*, et tous les matériaux de remplacement qui sont fournis ou installés sans cette

- approbation doivent être enlevés de l'emplacement des travaux aux frais de l'*entrepreneur*; les matériaux précisés doivent être installés sans supplément de coût pour le *Canada*;
- d) l'*entrepreneur* est responsable de toutes les dépenses supplémentaires engagées par le *Canada*, lui-même ses concepteurs, les sous-traitants et les fournisseurs en raison de l'utilisation de matériaux de remplacement.

CG3.6 SOUS-TRAITANCE

- 1) Sous réserve de la présente clause, l'*entrepreneur* peut sous-traiter *une partie quelconque des travaux, mais non l'ensemble de ceux-ci*.
- 2) L'*entrepreneur* doit aviser le *Canada* par écrit de son intention de confier des travaux en sous-traitance.
- 3) L'avis dont il est question au paragraphe 2 de la CG3.6 doit préciser la partie des *travaux* que l'*entrepreneur* a l'intention de confier en sous-traitance et l'identité du *sous-traitant* qu'il a l'intention de retenir.
- 4) Le *Canada* peut s'opposer, pour des motifs raisonnables, à la sous-traitance envisagée en avisant par écrit l'*entrepreneur* dans un délai de six (6) jours suivant la réception par le *Canada* de l'avis indiqué au paragraphe 2 de la CG3.6.
- 5) L'*entrepreneur* ne doit pas procéder à la sous-traitance envisagée si le *Canada* s'y oppose.
- 6) L'*entrepreneur* ne doit ni remplacer ni permettre de remplacer un *concepteur*, un *sous-traitant* auquel il aura fait appel conformément à la présente clause ou une personne ou une entité nommée dans sa *proposition* et acceptée par le *Canada* dans le cadre de cette *proposition* sans le consentement écrit du *Canada*.
- 7) L'*entrepreneur* s'assure que toutes les modalités d'application générale du *contrat* doivent être intégrées dans tous les autres contrats conclus dans le cadre de ce *contrat*, à tous les niveaux, à l'exception des contrats attribués uniquement à des *fournisseurs* pour la fourniture d'*outillage* ou de *matériaux*.
- 8) Nul contrat de sous-traitance, ou nul consentement du *Canada* à un tel contrat, ne doit être interprété comme relevant l'*entrepreneur* de quelque obligation que ce soit en vertu du *contrat* ou comme imposant quelque responsabilité que ce soit au *Canada*.

CG3.7 CONSTRUCTION PAR D'AUTRES ENTREPRENEURS OU TRAVAILLEURS

- 1) Le *Canada* se réserve le droit d'affecter, à l'emplacement des travaux, d'autres entrepreneurs ou travailleurs, avec ou sans *outillage* et *matériaux*.
- 2) Lorsque d'autres entrepreneurs ou travailleurs sont affectés à l'emplacement des travaux, le *Canada* doit :
 - a) dans la mesure du possible, conclure des contrats distincts avec les autres entrepreneurs selon des conditions contractuelles compatibles avec les conditions du *contrat*;
 - b) s'assurer que les assurances souscrites par les autres entrepreneurs s'harmonisent avec les assurances souscrites par l'*entrepreneur* en tenant compte de leur incidence sur les *travaux*;
 - c) prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter les conflits de travail ou d'autres différends découlant des travaux des autres entrepreneurs ou travailleurs.
- 3) Lorsque d'autres entrepreneurs ou travailleurs sont affectés à l'emplacement des travaux, l'*entrepreneur* doit :
 - a) collaborer avec eux à l'accomplissement de leurs tâches et de leurs obligations;
 - b) coordonner et programmer les *travaux* en fonction des travaux des autres entrepreneurs et travailleurs;

- c) participer avec les autres entrepreneurs et travailleurs à l'examen de leur calendrier de construction, lorsqu'on lui demandera de le faire;
 - d) dans les cas où une partie des *travaux* est touchée par les travaux d'autres entrepreneurs ou travailleurs ou dépend de leurs travaux pour sa bonne exécution, signaler rapidement par écrit au *Canada*, avant d'exécuter cette partie des *travaux*, toutes les lacunes apparentes qui y sont relevées. Le défaut de l'*entrepreneur* de s'acquitter de cette obligation aura pour effet d'invalider toutes les réclamations présentées contre le *Canada* en raison des lacunes relevées dans les travaux des autres entrepreneurs ou travailleurs, sauf celles qui ne peuvent pas l'être raisonnablement;
 - e) lorsqu'en vertu des lois provinciales ou territoriales applicables, l'*entrepreneur* est reconnu comme étant responsable de la sécurité en construction à l'emplacement du travail, il doit assumer, conformément aux dites lois, les devoirs découlant de ce rôle.
- 4) Si, lors de la conclusion du *contrat*, l'*entrepreneur* ne pouvait raisonnablement prévoir que d'autres entrepreneurs ou travailleurs seraient affectés à l'emplacement des travaux, et à la condition que l'*entrepreneur* :
- a) engage des dépenses supplémentaires pour respecter les exigences du paragraphe 3 de la CG3.7;
 - b) donne au *Canada* un avis écrit de demande d'indemnités pour ces dépenses supplémentaires dans les 30 jours suivant la date à laquelle les autres entrepreneurs ou travailleurs ont été affectés à l'emplacement des travaux;

le *Canada* doit verser à l'*entrepreneur* les coûts nécessairement engagés pour la main-d'œuvre, l'*outillage* et les *matériaux* supplémentaires, calculés conformément à la clause CG6.4 (CALCUL DU PRIX).

CG3.8 MAIN D'ŒUVRE

1. Compte tenu des impératifs d'économie et de la nécessité d'exécuter avec diligence les travaux, l'*entrepreneur* emploie un nombre raisonnable de personnes ayant été en service actif dans les Forces armées canadiennes et qui en ont reçu une libération honorable dans la mesure où elles sont disponibles.
2. L'*entrepreneur* assure le bon ordre et la discipline parmi ses employés et les travailleurs affectés aux travaux et ne doit pas retenir les services de personnes qui ne sont pas compétentes pour les tâches à accomplir.

CG3.9 MATÉRIAUX, OUTILLAGE ET BIENS IMMOBILIERS DEVENUS LA PROPRIÉTÉ DU CANADA

- 1) Sous réserve du paragraphe 9 de la CG1.8 (LOIS, PERMIS ET TAXES), tous les *matériaux*, tout l'*outillage* et tous les droits de l'*entrepreneur* sur l'ensemble des biens immobiliers, des permis, des pouvoirs et des privilèges qu'il a achetés, utilisés ou consommés dans le cadre des *travaux* de *construction* appartiendront immédiatement au *Canada* pour les besoins des *travaux* après leur achat, leur utilisation ou leur consommation, et continueront d'appartenir au *Canada* :
 - a) dans le cas des *matériaux*, jusqu'à ce que le *Canada* déclare qu'ils ne sont plus requis pour les *travaux*;
 - b) dans le cas de l'*outillage*, des biens immobiliers, des permis, des pouvoirs et des privilèges, jusqu'à ce que le *Canada* déclare que le droit qui lui a été dévolu en l'espèce n'est plus requis pour les *travaux*.
- 2) Les *matériaux* et l'*outillage* qui appartiennent au *Canada* aux termes du paragraphe 1 ne doivent pas être enlevés de l'emplacement des *travaux* ni être utilisés ou aliénés autrement que pour les besoins des *travaux* sans le consentement écrit du *Canada*.

- 3) Le *Canada* n'est pas responsable de la perte ni de l'endommagement des *matériaux* ou de l'*outillage* dont il est question au paragraphe 1, quelle qu'en soit la cause; cette responsabilité incombe à l'*entrepreneur*, et ce, même si lesdits *matériaux* ou ledit *outillage* appartiennent au *Canada*.

CG3.10 TRAVAUX DÉFECTUEUX

- 1) L'*entrepreneur* doit enlever promptement de l'emplacement des travaux les *ouvrages* mal exécutés qui ont été rejetés par le représentant du Ministère ou par le concepteur, et remplacer ces *ouvrages* ou reprendre leur exécution, qu'ils aient été ou non intégrés dans les travaux et que les défauts soient attribuables ou non à un vice d'exécution, à l'utilisation de *matériaux* défectueux ou à des dommages causés par la négligence, une omission ou un autre acte de l'*entrepreneur*.
- 2) L'*entrepreneur* doit, à ses frais, corriger promptement les autres travaux détruits ou endommagés par l'enlèvement ou le remplacement des travaux susmentionnés.
- 3) Si, de l'avis du *Canada*, il n'est pas pratique de corriger des travaux défectueux ou des travaux non exécutés selon les modalités du contrat, le *Canada* peut déduire de la somme à verser normalement à l'*entrepreneur* une somme équivalente à la différence entre la valeur des travaux exécutés et celle des travaux prévus dans les documents contractuels.
- 4) L'omission du *Canada* de rejeter des travaux ou des matériaux défectueux ne constitue pas pour autant une acceptation de ces travaux ou matériaux.

CG3.11 UTILISATION DES TRAVAUX ET NETTOYAGE DE L'EMPLACEMENT DES TRAVAUX

- 1) Il incombe à l'*entrepreneur* d'analyser les conditions à l'emplacement des *travaux* et de choisir les méthodes de conception et de construction appropriées aux fins de l'achèvement satisfaisant des *travaux*.
- 2) L'*entrepreneur* ne doit pas surcharger ou permettre que soit surchargé toute partie des *travaux* ou l'emplacement afin de ne pas porter atteinte à la sécurité des *travaux*.
- 3) L'*entrepreneur* doit veiller à ce que les *travaux* et leur emplacement restent en parfait état de propreté, et à ce qu'il n'y ait pas d'accumulation de rebuts et de débris.
- 4) Avant la délivrance du *certificat d'achèvement substantiel*, l'*entrepreneur* doit enlever les rebuts et les débris, de même que tout l'*outillage* et tous les *matériaux* non requis pour l'exécution du reste des travaux, et, sauf indication contraire dans le contrat, doit faire en sorte que les *travaux* et leur emplacement soient propres et convenables pour l'occupation du *Canada*.
- 5) Avant la délivrance du *certificat d'achèvement*, l'*entrepreneur* doit retirer de l'emplacement de travaux, tout l'*outillage* et les matériaux excédentaires de même que tous les rebuts et débris.
- 6) Les obligations imposées à l'*entrepreneur* qui sont décrites aux paragraphes 4 et 6 ne s'appliquent pas aux rebuts et aux débris des fonctionnaires du *Canada* ou des entrepreneurs et des travailleurs mentionnés à la clause CG3.7 (CONSTRUCTION PAR D'AUTRES ENTREPRENEURS OU TRAVAILLEURS).

CG3.12 GARANTIE ET RECTIFICATION DES DÉFECTUOSITÉS DES TRAVAUX

- 1) Sans restreindre les garanties qui découlent expressément ou implicitement de la loi ou du contrat, l'*entrepreneur* doit, à ses frais :
 - a) rectifier et corriger toute défectuosité ou tout vice qui se manifeste dans les *travaux* ou qui est signalé au *Canada* quant aux parties des *travaux* acceptées relativement au *certificat*

- d'achèvement substantiel* dans les douze (12) mois suivant la date de l'achèvement substantiel des travaux;
- b) rectifier et corriger toute défectuosité ou tout vice qui se manifeste dans les travaux ou qui est signalé au *Canada* quant aux parties des travaux décrites dans le *certificat d'achèvement substantiel* dans les douze (12) mois suivant la date du *certificat d'achèvement*;
 - c) transférer et céder au Canada toute garantie prolongée d'un sous-traitant, fabricant ou fournisseur, ou les garanties implicites ou imposées par la loi ou reproduites dans le contrat et portant sur des durées supérieures au délai de douze (12) mois précisé ci-dessus. Les garanties prolongées ou les garanties visées dans les présentes ne doivent pas dépasser ce délai de douze (12) mois; en vertu de ces garanties, l'entrepreneur, sauf dans les cas prévus ailleurs dans le contrat, rectifie et corrige toute défectuosité ou tout vice qui se manifeste dans les travaux ou qui est signalé au Canada;
 - d) remet au Canada, avant la délivrance du certificat d'achèvement, la liste de toutes les garanties prolongées et des garanties visées à l'alinéa c) ci-dessus.
- 2) Le *Canada* peut ordonner à l'*entrepreneur* de rectifier ou de corriger toute défectuosité ou tout vice mentionné au paragraphe 1 de la CG3.12, ou couvert par toute autre garantie implicite ou explicite; l'*entrepreneur* doit rectifier et corriger toute défectuosité ou tout vice dans le délai qui est précisé dans cet ordre.
- 3) L'ordre mentionné au paragraphe 2 doit être donné par écrit à l'*entrepreneur*, conformément à la CG2.3 (AVIS).

CG5 MODALITÉS DE PAIEMENT

CG5.1 INTERPRÉTATION

Dans les présentes modalités de paiement :

- 1) La « période de paiement » signifie un intervalle de trente (30) jours consécutifs ou tout autre intervalle plus long convenu entre l'*entrepreneur* et le Canada.
- 2) Un montant est « dû et payable » lorsqu'il doit être versé à l'*entrepreneur* par le *Canada* conformément à la clause CG5.4 (PAIEMENT PROGRESSIF), à la clause CG5.5, (ACHÈVEMENT SUBSTANTIEL DES TRAVAUX) ou à la clause CG5.6 (ACHÈVEMENT DÉFINITIF).
- 3) Un montant est en souffrance lorsqu'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est dû et payable.
- 4) La « date de paiement » signifie la date du titre négociable d'un montant dû et payable par le receveur général du Canada.
- 5) Le « taux d'escompte » signifie le taux d'intérêt fixé par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements.
- 6) Le « taux d'escompte moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement.

CG5.2 MONTANT À VERSER

- 1) Sous réserve de toute autre disposition du *contrat*, le *Canada* verse à l'*entrepreneur*, aux dates et selon les modalités indiquées ci-après, le montant par lequel l'ensemble des montants dus par le *Canada* à l'*entrepreneur* conformément au *contrat* excède les montants dus par l'*entrepreneur* au *Canada*; et

l'entrepreneur doit accepter ce montant en règlement de tout ce qu'il a fourni et fait relativement aux travaux auxquels le paiement se rapporte.

- 2) Dans tout paiement fait à *l'entrepreneur*, si le *Canada* omet de déduire un montant qui lui est dû par *l'entrepreneur*, cela ne peut constituer une renonciation à son droit de recevoir ce montant, ni une reconnaissance de l'absence d'un tel droit lors de tout paiement ultérieur à *l'entrepreneur*.
- 3) Advenant qu'un paiement soit versé en excédent de ce qui est dû à *l'entrepreneur* pour les travaux exécutés, *l'entrepreneur* remboursera immédiatement le trop-perçu au *Canada*, que ce dernier l'exige ou non, et tout montant non réglé portera des intérêts simples au taux d'escompte moyen majoré de 3 % par an à compter du premier jour du trop-perçu jusqu'au jour précédant le remboursement de *l'entrepreneur*.
- 4) Le *Canada* ne fera aucun paiement à *l'entrepreneur* autre qu'un paiement prévu expressément dans le contrat pour tous frais supplémentaires engagés ou pertes ou dommages subis par *l'entrepreneur*.

CG5.3 AUGMENTATION OU DIMINUTION DES COÛTS

- 1) Le montant du contrat doit être ni augmenté ni réduit en raison d'une augmentation ou d'une diminution du coût des travaux résultant d'une augmentation ou d'une diminution du coût de la main-d'œuvre, de l'outillage, des matériaux ou des rajustements salariaux énoncés ou prescrits dans les Conditions de travail.
- 2) Nonobstant le paragraphe 1 de la CG5.3, si des modifications (y compris l'imposition ou la suppression) apportées à une taxe, à un droit, notamment de douane, ou à des frais similaires perçus en vertu des lois se rapportant à la taxe de vente, aux douanes ou à la taxe d'accise du gouvernement du *Canada* ou des lois d'une province ou d'un territoire, ont une incidence sur le coût des travaux de *l'entrepreneur* et interviennent :
 - a) soit après que *l'entrepreneur* a déposé son offre;
 - b) soit après la date de présentation de la dernière révision de l'offre de *l'entrepreneur*, si celle-ci a été révisée;
 - c) le montant du contrat doit être rajusté selon les modalités prévues au paragraphe 3 de la CG5.3.
- 3) En cas de changements visés au paragraphe 2 de la CG5.3, le montant du contrat doit être majoré ou diminué d'une somme déterminée par le *Canada* par suite de son examen des registres pertinents de *l'entrepreneur* mentionnés à la clause CG2.8 (Comptes et vérifications) au titre de l'augmentation ou de la réduction des coûts engagés par *l'entrepreneur* qui est directement attribuable à ces changements.
- 4) Aux fins du paragraphe 2 de la CG5.3, si une taxe fait l'objet d'un changement après la date limite de réception des soumissions, mais que le ministre des Finances ou l'autorité provinciale ou territoriale correspondante en a donné avis public avant cette date, le changement est réputé être survenu avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- 5) Par dérogation aux paragraphes 2 à 4 de la CG5.3, aucun rajustement du montant contractuel pour tout ou partie des travaux n'intervient par suite d'une modification visée au présent article qui se produit après la date d'achèvement stipulée au contrat à l'égard des travaux visés.

CG5.4 PAIEMENT PROGRESSIF

- 1) À l'expiration de la période de paiement, *l'entrepreneur* doit déposer auprès du *Canada* :
 - a) une demande d'acompte écrite, certifiée par le *concepteur*, sous une forme acceptable pour le *Canada*, décrivant intégralement toute partie achevée des *travaux* et tous les *matériaux* livrés

- sur le chantier mais non incorporés aux *travaux* durant la période de paiement faisant l'objet de la demande d'acompte;
- b) une déclaration statutaire signée, en bonne et due forme, attestant qu'à la date de la demande d'acompte, l'*entrepreneur* s'est acquitté de toutes ses obligations légales relatives aux Conditions de travail, et confirmant qu'en ce qui concerne les *travaux*, l'*entrepreneur* s'est acquitté de toutes ses obligations légales envers ses *sous-traitants*, ses *fournisseurs* et le *concepteur* (désignés collectivement dans la déclaration par les « sous-traitants et fournisseurs »).
- 2) Dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la demande d'acompte et de la déclaration statutaire remises par l'*entrepreneur*, le *Canada* procédera ou fera procéder à l'inspection de la partie des *travaux* et des *matériaux* décrits dans la demande d'acompte et présentera à l'*entrepreneur* un rapport d'étape indiquant la valeur de la partie des *travaux* et des *matériaux* décrits dans cette demande et confirmant que, selon le *Canada* :
- a) ladite partie est conforme au *contrat*;
- b) ladite partie n'est visée par aucun autre rapport d'étape se rapportant au *contrat*.
- 3) Sous réserve de la CG5.2 (MONTANT À VERSER) et du paragraphe 5 de la CG5.4, le *Canada* versera à l'*entrepreneur* un montant couvrant la totalité de la valeur indiquée dans le rapport d'étape du Canada pour la disposition relative aux *services de conception*, ainsi qu'un montant correspondant à :
- a) soit 95 % de la valeur indiquée dans le rapport d'étape du Canada pour les *travaux de construction*, si l'*entrepreneur* a fourni un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux;
- b) soit 90 % de la valeur indiquée dans le rapport d'étape pour les *travaux de construction*, si l'*entrepreneur* n'a pas fourni de cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux.
- 4) Le *Canada* paye le montant visé au paragraphe 3 de la CG5.4 au plus tard :
- a) 30 soit trente (30) jours après la réception, par le *Canada*, de la demande d'acompte et de la déclaration statutaire mentionnées au paragraphe 1 de la CG5.4;
- b) soit quinze (15) jours après que l'*entrepreneur* a remis au *Canada* un calendrier d'avancement des travaux ou un calendrier d'avancement des travaux à jour, conformément à la clause CG3.1 (CALENDRIER D'AVANCEMENT).
- Selon l'échéance la plus éloignée.
- 5) Dans le cas de la première demande d'acompte, l'*entrepreneur* doit déposer tous les documents nécessaires exigés par le contrat pour cette demande. Cette exigence est une condition préalable à l'exécution par le Canada de son obligation en vertu du paragraphe 3 de la CG5.4.

CG5.5 ACHÈVEMENT SUBSTANTIEL DES TRAVAUX

- 1) Si, à tout moment avant l'émission d'un *certificat d'achèvement*, le *Canada* détermine que les *travaux* sont en grande partie achevés, comme il est décrit à l'alinéa 1b) de la CG1.1.4 (ACHÈVEMENT SUBSTANTIEL), il doit demander à l'*entrepreneur* de fournir une déclaration écrite signée par le *concepteur*, conformément à l'alinéa 9e) de la CG3.2 (CONCEPTION DU PROJET ET RÔLE DU CONCEPTEUR). Après avoir reçu cette déclaration, le *Canada* inspecte les *travaux* et, s'il estime que ceux-ci sont en grande partie achevés, il remet un *certificat d'achèvement substantiel* à l'*entrepreneur*. Le certificat d'achèvement substantiel indique la date d'achèvement substantiel et décrit les parties des *travaux* qui n'ont pas été réalisées conformément aux exigences du Canada ainsi que les mesures que l'*entrepreneur* doit prendre avant de recevoir le *certificat d'achèvement* et avant que la période de garantie de douze (12) mois mentionnée à la CG3.12 (GARANTIE ET RECTIFICATION DES DÉFECTUOSITÉS DES TRAVAUX) débute pour les parties et les mesures visées.

- 2) La délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel ne dégage pas l'*entrepreneur* de ses obligations en vertu de la CG3.10 (TRAVAUX DÉFECTUEUX).
- 3) Sous réserve de la CG5.2 (MONTANT À VERSER) et du paragraphe 4 de la CG5.5, le *Canada* verse à l'*entrepreneur* le montant visé au paragraphe 1 de la CG5.2 (MONTANT À VERSER), moins l'ensemble :
 - a) de tous les paiements effectués conformément à la CG5.4 (PAIEMENT PROGRESSIF);
 - b) de la somme égale à l'estimation faite par le *Canada* des coûts qu'il a engagés pour corriger les défauts décrits dans le certificat d'achèvement substantiel;
 - c) de la somme égale à l'estimation faite par le *Canada* des coûts qu'il a engagés pour achever les parties des *travaux* décrits dans le certificat d'achèvement substantiel, autres que les défauts qui y sont énumérés.
- 4) Le *Canada* paye le montant visé au paragraphe 3 de la CG5.5 au plus tard :
 - a) soit trente (30) jours après la date de délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel; ou
 - b) soit quinze (15) jours après que l'*entrepreneur* a remis au *Canada* :
 - (i) une déclaration statutaire attestant qu'à la date du certificat d'achèvement substantiel, l'*entrepreneur* s'est acquitté de toutes ses obligations légales relatives aux Conditions de travail, de toutes ses obligations légales envers ses *sous-traitants*, ses *fournisseurs* et le *concepteur* en ce qui concerne les travaux prévus au *contrat*, et de toutes ses obligations légales conformément à la CG1.8 (LOIS, PERMIS ET TAXES);
 - (ii) une pièce justificative confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs conformément à la CG1.9 (INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS);
 - (iii) une mise à jour du calendrier d'avancement conformément aux exigences de la CG3.1 (CALENDRIER D'AVANCEMENT).

Selon l'échéance la plus éloignée.

CG5.6 ACHÈVEMENT DÉFINITIF

- 1) Lorsque le *Canada* estime que les *travaux* sont achevés, l'*entrepreneur* doit, sur demande, ordonner au *concepteur* de fournir au *Canada* :
 - a) une déclaration écrite attestant l'intégralité des *travaux*;
 - b) si les *travaux* ou une partie des *travaux* sont assujettis à une *entente à prix unitaire*, un certificat de mesure des quantités définitives des *travaux*.

À la satisfaction du *Canada*.

- 2) Dans les cinq (5) jours suivant la réception des documents décrits au paragraphe 1 de la CG5.6, si le *Canada* estime que l'*entrepreneur* a respecté le *contrat*, de même que tous les ordres et toutes les directives donnés à cet égard, et que les *travaux* sont achevés, le *Canada* remet un *certificat d'achèvement* à l'*entrepreneur*. En outre, si les *travaux* ou une partie des *travaux* sont assujettis à une *entente à prix unitaire*, le *Canada* délivre un *certificat de mesure définitif* qui doit être exécutoire entre le *Canada* et l'*entrepreneur* en ce qui concerne les quantités qui y sont énoncées.
- 3) Sous réserve de la CG5.2 (MONTANT À VERSER) et du paragraphe 4 de la CG5.6, le *Canada* verse à l'*entrepreneur* le montant visé à la clause CG5.2 (MONTANT À VERSER), moins l'ensemble :
 - a) de tous les paiements effectués conformément à la clause CG5.4 (PAIEMENT PROGRESSIF);
 - b) de tous les paiements effectués conformément à la clause CG5.5 (ACHÈVEMENT SUBSTANTIEL DES TRAVAUX).
- 4) Le *Canada* paye le montant visé au paragraphe 3 de la CG5.6 au plus tard :

- a) soit soixante (60) jours suivant la date de délivrance du *certificat d'achèvement*;
- b) soit quinze (15) jours après que l'*entrepreneur* a remis au Canada :
 - (i) une déclaration statutaire qui confirme qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales et qu'il a réglé toutes les réclamations légales formulées contre lui dans le cadre de l'exécution du *contrat*;
 - (ii) une pièce justificative confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs conformément à la clause CG1.9 (INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS).

Selon l'échéance la plus éloignée.

CG5.7 PAIEMENT NON EXÉCUTOIRE POUR LE CANADA (2015-02-25)

Ni l'acceptation d'une demande d'acompte ou d'un rapport d'étape, ni les paiements effectués par le *Canada* en vertu du *contrat*, ni l'occupation partielle ou totale des *travaux* par le *Canada* ne doivent constituer une acceptation de la part du *Canada* de toute partie des *travaux* ou *matériaux* qui n'est pas conforme aux exigences du *contrat*.

CG5.8 RÉCLAMATIONS ET OBLIGATIONS

- 1) L'*entrepreneur* doit s'acquitter de toutes ses obligations légales et doit faire droit à toutes les réclamations légales qui lui sont adressées en conséquence de l'exécution des *travaux* au moins aussi souvent que le *contrat* oblige le *Canada* à payer l'*entrepreneur*.
- 2) À la demande du *Canada*, l'*entrepreneur* doit déposer une déclaration statutaire confirmant l'existence et l'état des obligations et réclamations qui lui sont présentées dans le cadre de l'exécution des *travaux*.
- 3) Afin d'acquitter les obligations légales de l'*entrepreneur*, ou de son *concepteur* ou de ses *sous-traitants*, et de satisfaire aux réclamations légales présentées contre eux en conséquence de l'exécution du *contrat*, le *Canada* peut verser directement au demandeur une somme à verser normalement à l'*entrepreneur*. Ce paiement comporte quittance de l'obligation du *Canada* envers l'*entrepreneur* jusqu'à concurrence du montant ainsi payé et peut être déduit des sommes dues à l'*entrepreneur* en vertu du *contrat*.
- 4) Pour l'application du paragraphe 3 de la CG5.8 et sous réserve du paragraphe 6 de la CG5.8, les réclamations ou obligations sont réputées légales lorsqu'elles sont confirmées par :
 - a) soit un tribunal compétent; ou
 - b) soit un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation; ou
 - c) soit le consentement écrit de l'*entrepreneur* en autorisant le règlement.
- 5) Si une réclamation ou une obligation fait normalement l'objet des dispositions des lois provinciales ou territoriales sur les privilèges ou, au Québec, de la loi relative aux hypothèques légales et que l'*entrepreneur* avait exécuté les *travaux* pour une entité distincte du *Canada* :
 - a) le montant qui peut être versé par le *Canada* en vertu des paragraphes 3 et 4 de la CG5.8 ne peut excéder le montant que l'*entrepreneur* aurait été tenu de verser si les dispositions de ces lois s'étaient appliquées aux *travaux*;
 - b) un demandeur n'a pas à se conformer aux dispositions de ces lois en ce qui a trait aux formalités d'avis, d'enregistrement ou autres formalités à accomplir pour conserver ou valider toute revendication de privilège qu'il aurait pu faire valoir;
 - c) pour permettre d'établir les droits d'un demandeur, l'avis exigé en vertu du paragraphe 8 de la CG5.8 est réputé remplacer les formalités d'enregistrement ou d'avis que les lois pertinentes exigent d'accomplir après la fin des travaux; nulle réclamation n'est réputée expirée, nulle ou inexécutable au motif que le demandeur n'a pas entamé d'action en justice dans les délais prescrits par les lois.

- 6) L'*entrepreneur* doit, à la demande de tout demandeur, soumettre à l'arbitrage exécutoire les questions auxquelles il faut répondre pour établir le droit du demandeur à des indemnités. Les parties à l'arbitrage sont tout *concepteur*, *sous-traitant* ou fournisseur auquel le demandeur a fourni des *matériaux* ou loué de l'équipement, ou pour lequel il a exécuté des travaux, si le *concepteur*, *sous-traitant* ou fournisseur visé souhaite participer à l'arbitrage; le *Canada* n'est pas partie à l'arbitrage. Sous réserve de tout accord conclu entre l'*entrepreneur* et le demandeur, l'arbitrage se déroule conformément aux lois provinciales ou territoriales régissant l'arbitrage dans la province ou le territoire où les *travaux* ont été exécutés.
- 7) Le paragraphe 3 de la CG5.8 ne s'applique qu'aux réclamations et aux obligations :
- a) dont l'avis fait état du montant réclamé et de l'identité de la personne qui, en vertu du contrat, est essentiellement responsable, et lequel avis est remis par écrit au *Canada* avant que le paiement final soit versé à l'*entrepreneur* conformément à la CG5.6 (ACHÈVEMENT DÉFINITIF) et dans les cent vingt (120) jours de la date à laquelle le demandeur :
 - (i) soit aurait dû être payé en totalité conformément au contrat qui le lie à l'*entrepreneur* et à son *concepteur*, *sous-traitant* ou *fournisseur*, si la réclamation porte sur une somme qui a été légalement retenue à même les sommes dues au demandeur; ou
 - (ii) soit s'est acquitté des derniers services ou travaux ou a fourni les derniers *matériaux* conformément au contrat qui le lie à l'*entrepreneur*, à son *concepteur*, *sous-traitant* ou *fournisseur*, dans les cas où la réclamation porte sur des sommes dont il n'est pas légalement requis quelles soient retenues du demandeur; et
 - b) pour lesquelles les procédures visant à établir les droits au paiement, conformément au paragraphe 5 de la CG5.8, ont été entamées dans l'année suivant la date à laquelle l'avis exigé dans l'alinéa 7a) de la CG5.8 a été reçu par le *Canada*.
- 8) Sur réception d'un avis de réclamation, le *Canada* peut retenir, à même toutes les sommes dues et payables à l'*entrepreneur* en vertu du *contrat*, l'intégralité ou toute partie du montant de cette réclamation.
- 9) Le *Canada* doit rapidement aviser par écrit l'*entrepreneur* de toutes les réclamations reçues et l'informer de son intention de retenir des fonds. L'*entrepreneur* peut, à tout moment par la suite et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au demandeur, déposer, auprès du *Canada*, une sûreté à la satisfaction de ce dernier dont le montant est équivalent à la valeur de la réclamation; sur réception de cette sûreté, le *Canada* verse à l'*entrepreneur* tous les fonds qui auraient dû normalement lui être versés et qui ont été retenus conformément aux dispositions de cette clause à la suite de la réclamation d'un demandeur pour laquelle la sûreté a été déposée.

CG5.9 DROIT DE COMPENSATION

- 1) Sans limiter le droit de compensation ou de déduction conféré expressément ou implicitement par la loi ou par le contrat, le *Canada* peut compenser tout montant que doit lui payer l'*entrepreneur* en vertu du contrat, ou de tout contrat en cours, par tout montant payable à l'*entrepreneur* en vertu du contrat.
- 2) Aux fins de l'application du paragraphe 1 de la CG5.9, « contrat en cours » désigne un contrat entre le *Canada* et l'*entrepreneur* :
- a) soit en vertu duquel l'*entrepreneur* a une obligation en cours de réaliser des travaux ou de fournir de la main-d'œuvre ou des matériaux; ou
 - b) soit à l'égard duquel le *Canada* a, depuis la date d'adjudication du contrat, exercé son droit de retirer à l'*entrepreneur* les travaux faisant l'objet du contrat.

CG5.10 ÉVALUATION ET DÉDOMMAGEMENT POUR RETARD D'ACHÈVEMENT

- 1) Aux fins de la présente clause :
- a) les *travaux* sont censés être achevés à la date indiquée dans le *certificat d'achèvement*; et
 - b) la « période de retard » signifie la période commençant le jour fixé pour l'achèvement des *travaux* et se terminant le jour précédant immédiatement le jour de l'achèvement des *travaux*, à

l'exception cependant de tout jour faisant partie d'un délai de prolongation accordée en vertu de la CG6.5 (RETARDS ET PROLONGATION DE DÉLAI) et de tout autre jour où, de l'avis du Canada, l'achèvement des *travaux* a été retardé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'*entrepreneur*.

- 2) Si l'*entrepreneur* n'achève pas les *travaux* au jour fixé pour leur achèvement, mais réalise ces travaux par la suite, l'*entrepreneur* verse au *Canada* un montant égal à l'ensemble :
 - a) de tous les salaires, traitements et frais de déplacement versés par le *Canada* aux personnes surveillant l'exécution des *travaux* pendant la période de retard;
 - b) des coûts engagés par le *Canada* en conséquence de l'impossibilité pour le *Canada* de faire usage des *travaux* achevés pendant la période de retard;
 - c) de tous les autres frais engagés et dommages subis par le *Canada* pendant la période de retard par suite de l'inachèvement des *travaux* à la date prévue.
- 3) S'il estime que l'intérêt public le commande, le *Canada* peut renoncer à son droit à la totalité ou à toute partie d'un paiement exigible de l'*entrepreneur* conformément au paragraphe 2 de la CG5.10.

CG5.11 RETARD DE PAIEMENT

- 1) Nonobstant la CG1.5 (RIGUEUR DES DÉLAIS), tout retard accusé par le *Canada* à faire un paiement à sa date d'exigibilité en vertu de la clause CG5 (MODALITÉS DE PAIEMENT) ne constitue pas une rupture de contrat par le *Canada*.
- 2) Sous réserve du paragraphe 3 de la CG5.11, le *Canada* verse à l'*entrepreneur* des intérêts simples au taux d'escompte moyen majoré de 3p. 100 par an sur tout montant en souffrance en vertu du paragraphe 3 de la CG5.1 (INTERPRÉTATION); les intérêts s'appliquent à compter du premier jour de retard jusqu'au jour précédant la date du paiement.
- 3) Les intérêts sont versés sans que l'*entrepreneur* ait à en faire la demande, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) pour ce qui est des montants en souffrance depuis moins de (15) jours, aucun intérêt ne sera versé en vertu de paiements effectués à l'intérieur de cette période, à moins que l'*entrepreneur* en fasse la demande après que lesdits montants soient dus;
 - b) les intérêts ne seront ni exigibles, ni versés sur les paiements anticipés en souffrance, le cas échéant.

CG5.12 INTÉRÊTS SUR LES RÉCLAMATIONS RÉGLÉES

- 1) Aux fins de cette clause, une réclamation signifie tout montant faisant l'objet d'un litige et assujetti à des négociations entre le *Canada* et l'*entrepreneur* en vertu du *contrat*.
- 2) Une réclamation est réputée réglée lorsqu'une entente par écrit est signée par le *Canada* et l'*entrepreneur* et fait état du montant de la réclamation à verser par le *Canada* et des travaux pour lesquels ledit montant doit être versé.
- 3) Une réclamation réglée est réputée être impayée à compter de la journée qui suit immédiatement la date à laquelle la réclamation était due et payable conformément au *contrat*, s'il n'y avait pas eu contestation.
- 4) Le *Canada* doit verser à l'*entrepreneur* des intérêts simples sur le montant d'une réclamation réglée, au taux d'escompte moyen majoré de 3p. 100 par an à compter du premier jour où cette réclamation est considérée comme en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement.

CG5.13 REMISE DU DÉPÔT DE GARANTIE

- 1) Après la délivrance du *certificat d'achèvement substantiel* et à condition que l'*entrepreneur* n'ait pas rompu le *contrat* ou manqué à ses engagements en vertu de celui-ci, le *Canada* doit retourner à

l'entrepreneur la totalité ou toute partie du dépôt de garantie qui, de l'avis du Canada, n'est pas requise aux fins du *contrat*.

- 2) Après la délivrance du *certificat d'achèvement*, le *Canada* doit retourner à *l'entrepreneur* le solde de tout dépôt de garantie, sauf stipulation contraire du *contrat*.
- 3) Si le dépôt de garantie a été versé au Fonds du revenu consolidé du Canada, le *Canada* doit payer à *l'entrepreneur* les intérêts sur ledit dépôt aux taux successivement fixés, conformément au paragraphe 21(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

CG6 RETARD ET MODIFICATION DES TRAVAUX

CG6.1 MODIFICATION DES TRAVAUX

- 1) À tout moment avant la délivrance d'un *certificat d'achèvement*, le *Canada* peut donner des ordres pour des ajouts, des suppressions ou d'autres modifications aux *travaux* ou pour des changements à l'emplacement ou au positionnement de l'ensemble ou d'une partie des *travaux*, à condition que le Canada considère ces ajouts, suppressions, modifications ou autre révision comme compatibles avec l'intention générale du *contrat*.
- 2) Tout ordre mentionné au paragraphe 1 de la CG6.1 est émis par écrit et est signifié à *l'entrepreneur* conformément à la clause CG2.3 (AVIS).
- 3) Sur réception d'un ordre, *l'entrepreneur* exécute promptement les travaux conformément à cet ordre, comme s'il était reproduit dans le contrat d'origine et qu'il en faisait partie.
- 4) Si ce que *l'entrepreneur* a fait ou omis de faire à la suite d'un ordre augmente ou réduit le coût des *travaux*, ceux-ci sont payés conformément à la CG6.4 (CALCUL DU PRIX).

CG6.2 CHANGEMENTS DES CONDITIONS DU SOUS-SOL

- 1) Si, pendant l'exécution des travaux, *l'entrepreneur* constate que les conditions du sous-sol sont nettement différentes des conditions décrites aux documents de la demande de propositions qui lui sont fournis ou qu'il y a lieu de croire que les conditions du sous-sol sont nettement différentes, *l'entrepreneur* doit en donner avis au Canada dès qu'il en a connaissance.
- 2) Si *l'entrepreneur* est d'avis qu'il peut engager des frais supplémentaires et subir des pertes ou des dommages directement attribuables aux changements des conditions du sous-sol, il doit, dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle il a constaté ces changements, aviser le Canada par écrit de son intention de réclamer le remboursement des frais supplémentaires engagés ou le coût de toute perte ou de tout dommage.
- 3) Si *l'entrepreneur* a donné l'avis visé dans le paragraphe 2 de la CG6.2, il doit, dans les trente (30) jours suivant la date de délivrance du *certificat d'achèvement* substantiel, transmettre au Canada une réclamation écrite des frais supplémentaires, des pertes ou des dommages.
- 4) Une réclamation écrite visée au paragraphe 3 de la CG6.2 doit contenir une description suffisante des faits et circonstances qui motivent la réclamation afin que le Canada puisse déterminer si cette réclamation est justifiée ou non, et *l'entrepreneur* doit, à cette fin, fournir tout autre renseignement que le Canada peut exiger.
- 5) Si, de l'avis du Canada, la réclamation visée au paragraphe 3 de la CG6.2 est justifiée, le Canada verse à *l'entrepreneur* un supplément calculé conformément à la CG6.4 (Calcul du prix).

- 6) Lorsque, de l'avis du Canada, l'entrepreneur réalise des économies directement attribuables à une différence substantielle entre les conditions réelles du sous-sol constatées par l'entrepreneur sur le chantier et celles décrites aux documents de la demande de propositions, ou qu'il y a lieu de croire que cette différence existe, le montant du contrat sera réduit de la somme des économies déterminée conformément à la CG6.4 (Calcul du prix).
- 7) Si l'entrepreneur néglige de donner l'avis visé au paragraphe 2 de la CG6.2 et de présenter une réclamation mentionnée au paragraphe 3 de la CG6.2 dans le délai prescrit, aucun supplément ne lui sera versé en l'occurrence.
- 8) Le Canada ne garantit le contenu d'aucun rapport de conditions du sous-sol ayant été mis à la disposition de l'entrepreneur pour consultation et ne faisant partie ni des documents de la demande de propositions ni des documents contractuels.

CG6.3 RESTES HUMAINS, VESTIGES ARCHÉOLOGIQUES ET OBJETS PRÉSENTANT UN INTÉRÊT HISTORIQUE OU SCIENTIFIQUE

- 1) Aux fins de la présente clause :
 - a) « restes humains » : totalité ou partie d'un cadavre humain, peu importe le temps écoulé depuis le décès;
 - b) « vestiges archéologiques » : pièces, artefacts ou objets façonnés, modifiés ou utilisés par des êtres humains dans le passé, pouvant notamment comprendre des structures ou des monuments en pierre, en bois ou en fer, des objets jetés aux ordures, des ossements façonnés, des armes, des outils, des pièces de monnaie et des poteries; et
 - c) « objets présentant un intérêt historique ou scientifique » : objets ou choses d'origine naturelle ou artificielle de toute époque qui ne sont pas des vestiges archéologiques, mais qui peuvent présenter un certain intérêt pour la société en raison de leur importance historique ou scientifique, de leur valeur, de leur rareté, de leur beauté naturelle ou de quelque autre qualité.
- 2) Si, au cours des *travaux*, l'*entrepreneur* découvre quelque objet, pièce ou chose que est décrit au paragraphe 1 de la CG6.3 ou qui ressemble à tout objet, pièce ou chose décrit par le paragraphe 1 de la CG6.3, il doit :
 - a) prendre toutes les mesures raisonnables et nécessaires, y compris ordonner l'arrêt des travaux dans la zone visée, pour les protéger et les préserver;
 - b) aviser immédiatement le *Canada* de la situation, par écrit;
 - c) prendre toutes les mesures raisonnables pour réduire au minimum les coûts supplémentaires que pourrait entraîner tout arrêt des travaux.
- 3) Dès la réception d'un avis transmis conformément à l'alinéa 2b) de la CG6.3, le *Canada* doit déterminer promptement si l'objet, la pièce ou la chose correspond à la description donnée au paragraphe 1 ou s'il est visé par ce paragraphe, et il doit indiquer par écrit à l'*entrepreneur* les mesures à prendre ou les travaux à entreprendre par suite de la décision du Canada.
- 4) Le *Canada* peut en tout temps retenir les services d'experts qui l'aideront à mener à bien la recherche, l'examen, l'exécution de mesurages ou l'enregistrement d'autres données, la mise en place de dispositifs permanents de protection ou le déplacement de l'objet, de la pièce ou de la chose découvert par l'*entrepreneur*, et l'*entrepreneur* doit, à la satisfaction du *Canada*, permettre aux experts d'accéder au chantier et collaborer avec eux à l'accomplissement de leurs tâches et de leurs obligations.
- 5) Les restes humains, les vestiges archéologiques et les objets présentant un intérêt historique ou scientifique découverts sur le chantier doivent être considérés comme la propriété du *Canada*.
- 6) Sauf stipulation contraire du *contrat*, les dispositions de la CG6.4 (CALCUL DU PRIX) et CG6.5 (RETARDS ET PROLONGATION DE DÉLAI) doivent s'appliquer.

CG6.4 CALCUL DU PRIX

CG6.4.1 Calcul du prix avant d'apporter des modifications

- 1) Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé. Cette majoration est égale à :
 - a) 20 p. 100 des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée par les effectifs de l'entrepreneur, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$;
 - b) 15 p. 100 des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée en sous-traitance, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$;
 - c) à un pourcentage négocié des coûts globaux visés dans les présentes ou à un montant négocié :
 - (i) soit si le coût global des travaux excède 50 000 \$; ou
 - (ii) soit si l'entrepreneur et le Canada en conviennent par écrit.
- 2) Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, l'entrepreneur et le Canada peuvent, par convention écrite, ajouter dans le tableau des prix unitaires des articles, des unités de mesure, des quantités estimatives et des prix unitaires.
- 3) Un prix unitaire visé au paragraphe 2 de la CG6.4.1 doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément au paragraphe 1 de la CG6.4.1.
- 4) Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts, indiquant, au minimum, les frais estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
- 5) Si aucun accord n'est conclu selon les modalités du paragraphe 1 de la CG6.4.1, le prix doit être calculé conformément à la CG6.4.2.
- 6) Si aucun accord n'est conclu selon les modalités des paragraphes 2 et 3 de la CG6.4.1, le Canada établit la catégorie et l'unité de mesure des articles de main-d'œuvre, d'outillage ou de matériaux, et le prix unitaire est calculé conformément à la CG6.4.2.

CG6.4.2 Calcul du prix après avoir apporté des modifications

- 1) S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification est égal à l'ensemble :
 - a) de tous les montants justes et raisonnables effectivement déboursés ou légalement payables par l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux appartenant à l'une des catégories de dépenses prévues au paragraphe 2 de la CG6.4.2 qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;
 - b) d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les frais de financement et les intérêts, pour un montant égal à 10 p. 100 de la somme des frais visés à l'alinéa 1a) de la CG6.4.2;

- c) des intérêts sur les montants établis en vertu des alinéas 1a) et b) de la CG6.4.2 et calculés conformément à la CG5.12 (Intérêts sur les réclamations réglées).
- 2) Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux visés à l'alinéa 1a) de la CG6.4.2 sont limités aux catégories de dépenses suivantes :
- a) les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
 - b) les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyages et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
 - c) les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance-emploi, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance-maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception des taxes applicables;
 - d) les frais de location d'outillage, ou un montant équivalent à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qui était nécessaire et qui a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvée par le Canada;
 - e) les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
 - f) les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
 - g) les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, au montage, à l'installation, à l'inspection, à la protection et à l'enlèvement de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin; et
 - h) tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaire à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

GC6.4.3 Calcul du prix – Variations des quantités offertes

Aux fins de la présente clause, la « quantité offerte » représente l'estimation de la quantité estimative établie dans les documents de la demande de propositions.

- 1) Sauf dans les cas prévus aux paragraphes 2, 3, 4 et 5 de la CG6.4.3, s'il appert que la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est supérieure ou inférieure à la quantité estimative offerte, l'entrepreneur exécute les travaux ou fournit l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou l'outillage et les matériaux effectivement fournis sont payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat.
- 2) Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de 15p. 100 la quantité estimative offerte, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de 115p. 100 de la quantité estimative offerte; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur dépose sur demande, auprès du Canada :
 - a) les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité offerte pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée;

- b) le coût unitaire estimatif de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de 115p. 100 de la quantité offerte.
- 3) Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités du paragraphe 2 de la CG6.4.3, le prix unitaire est calculé conformément à la CG6.4.2.
- 4) Lorsque la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est inférieure à 85 % de la quantité estimative offerte, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article si :
- a) il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative offerte et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;
 - b) la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, et non à toute autre cause.
- 5) Pour les besoins de la négociation visée au paragraphe 4 de la CG6.4.3 :
- a) il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée;
 - b) le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément au paragraphe 4 de la CG6.4.3 ne doit en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si 85 p. 100 de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournie.

CG6.5 RETARDS ET PROLONGATION DE DÉLAI

- 1) À la demande de l'entrepreneur avant la date fixée pour l'achèvement des travaux ou avant toute autre date fixée antérieurement conformément au présent paragraphe, le Canada peut prolonger le délai d'achèvement des travaux en fixant une nouvelle date s'il constate que des causes indépendantes de la volonté de l'entrepreneur en ont retardé l'achèvement.
- 2) La demande de l'entrepreneur doit être accompagnée du consentement écrit de la compagnie dont le cautionnement constitue une partie de la garantie du contrat.
- 3) Sous réserve du paragraphe 4 de la CG6.5, aucun paiement autre qu'un paiement prévu expressément dans le contrat ne doit être versé par le Canada à l'entrepreneur pour les dépenses supplémentaires engagées et pour les pertes ou les dommages subis par l'entrepreneur pour cause de retard, que le retard soit attribuable ou non à des circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.
- 4) Si l'entrepreneur engage des coûts supplémentaires ou subit des pertes ou des dommages directement attribuables à la négligence ou à un retard de la part du Canada après la date du contrat, en ce qui concerne la fourniture de tout renseignement ou tout acte auquel le Canada est expressément obligé par le contrat ou que les usages de l'industrie dicteraient ordinairement à tout propriétaire, l'entrepreneur doit, dans les 10 jours ouvrables suivant la date de la première négligence ou du premier retard, aviser le Canada par écrit de son intention de réclamer le remboursement des coûts supplémentaires engagés ou le coût de toute perte ou de tout dommage subis.
- 5) Lorsque l'entrepreneur donne un avis visé par le paragraphe 4 de la CG6.5, il doit, dans les 30 jours suivant la date de délivrance du certificat d'achèvement, et non pas après, présenter par écrit au Canada une réclamation des frais supplémentaires, des pertes ou des dommages.
- 6) Une réclamation écrite visée par le paragraphe 5 de la CG6.5 doit contenir une description suffisante des faits et des circonstances qui motivent la réclamation afin que le Canada puisse déterminer si cette réclamation est justifiée ou non, et l'entrepreneur doit, à cette fin, fournir tout autre renseignement que le Canada peut exiger.
- 7) Si, de l'avis du Canada, la réclamation visée au paragraphe 5 de la CG6.5 est justifiée, le Canada verse à l'entrepreneur un supplément calculé conformément à la CG6.4 (Calcul du prix).

- 8) Si l'entrepreneur néglige de donner l'avis visé au paragraphe 4 et de présenter une réclamation faisant l'objet du paragraphe 5 de la CG6.5 dans le délai prescrit, aucun supplément ne lui sera versé à cet égard.

CG7 DÉFAUT, SUSPENSION DES TRAVAUX OU RÉSILIATION DU CONTRAT

CG7.1 TRAVAUX RETIRÉS À L'ENTREPRENEUR

- 1) Le Canada peut, sans autre autorisation, en donnant un avis par écrit à l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3 (Avis), retirer à l'entrepreneur la totalité ou toute partie des travaux et recourir aux moyens qui lui semblent appropriés pour achever les travaux si l'entrepreneur :
 - a) soit ne rattrape pas un éventuel retard par rapport à la date de début des travaux ou n'exécute pas les travaux avec diligence et à la satisfaction du Canada dans les 6 jours suivant la réception par l'entrepreneur de l'avis par écrit du Canada, conformément à la clause CG2.3 (Avis);
 - b) soit néglige d'achever quelque partie des travaux dans le délai imparti par le contrat;
 - c) soit devient insolvable ou fait faillite, et n'a fait aucune proposition à ses créanciers ni déposé d'avis d'intention de le faire, conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
 - d) soit abandonne les travaux;
 - e) soit fait cession du contrat sans le consentement requis à la CG1.17 (Cession);
 - f) soit néglige d'une autre manière d'observer ou d'accomplir une disposition du contrat.
- 2) Si la totalité ou toute partie des travaux est retirée à l'entrepreneur, celui-ci n'a droit, sauf conformément aux dispositions du paragraphe 3 de la CG7.1, à aucun autre paiement dû et exigible, et il est tenu de payer au Canada, sur demande, un montant égal à la totalité des pertes et des dommages que le Canada aura subis en raison du défaut de l'entrepreneur d'achever les travaux.
- 3) Si la totalité ou toute partie des travaux retirés à l'entrepreneur est achevée par le Canada, ce dernier peut payer le montant qu'il a établi, le cas échéant, de toute retenue ou demande d'acompte, due et exigible avant la date à laquelle les travaux ont été retirés à l'entrepreneur et qui n'est pas nécessaire pour assurer l'exécution des travaux ou pour indemniser le Canada des pertes ou des dommages subis en raison du défaut de l'entrepreneur.
- 4) Le retrait de la totalité ou de toute partie des travaux à l'entrepreneur n'a pas pour effet de libérer ce dernier des obligations prévues au contrat ou imposées par la loi, sauf l'obligation qu'il continue l'exécution de la partie des travaux qui lui a été ainsi retirée.
- 5) Si la totalité ou une partie des travaux est retirée à l'entrepreneur, tous les matériaux et outillage, ainsi que l'intérêt de l'entrepreneur ou de ses fournisseurs ou sous-traitants à tous les échelons dans tous les biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges acquis, utilisés ou fournis par l'entrepreneur ou ses fournisseurs ou sous-traitants à tous les échelons en vertu du contrat continuent d'appartenir au Canada, sans indemnisation.
- 6) Lorsque le Canada certifie que de l'outillage, des matériaux ou un intérêt quelconque de l'entrepreneur ne sont plus nécessaires pour les travaux ou qu'il n'est plus dans l'intérêt du Canada de retenir lesdits outillages, matériaux ou intérêts, ceux-ci doivent être remis à l'entrepreneur.
- 7) Si l'entrepreneur devient insolvable ou fait faillite et qu'il dépose une proposition auprès de ses créanciers ou un avis d'intention de déposer cette proposition conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement faire parvenir au Canada une copie de cette proposition ou de cet avis d'intention.

CG7.2 SUSPENSION DES TRAVAUX

- 1) Le Canada peut, lorsqu'il estime que l'intérêt public le commande, sommer l'entrepreneur de suspendre l'exécution des travaux pour une durée déterminée ou indéterminée, en lui communiquant par écrit un avis de suspension, conformément à la clause CG2.3 (Avis).
- 2) À la réception d'un avis de suspension, l'entrepreneur suspend toutes les opérations relatives aux travaux, sauf celles que le Canada juge nécessaires pour l'entretien et la préservation des travaux, de l'outillage et des matériaux.
- 3) Pendant la durée de la suspension, l'entrepreneur ne peut enlever du chantier quelque partie des travaux, de l'outillage ou des matériaux sans le consentement du Canada.
- 4) Si la durée de la suspension est égale ou inférieure à 60 jours, l'entrepreneur doit reprendre l'exécution des travaux dès l'expiration de cette période et il a droit au paiement des coûts supplémentaires qu'il a nécessairement engagés en raison de la suspension; ces coûts sont calculés conformément à la CG6.4 (Calcul du prix).
- 5) Si la durée de la suspension est supérieure à 60 jours, le Canada et l'entrepreneur peuvent convenir que ce dernier continue l'exécution des travaux, et l'entrepreneur reprend l'exécution des travaux sujets aux modalités et aux conditions convenues entre le Canada et l'entrepreneur. Si le Canada et l'entrepreneur ne conviennent pas que ce dernier continue d'exécuter les travaux ou qu'ils ne s'entendent pas sur les modalités et conditions dans lesquelles l'entrepreneur doit continuer ceux-ci, l'avis de suspension est réputé constituer un avis de résiliation conformément à la CG7.3 (Résiliation du contrat).

CG7.3 RÉSILIATION DU CONTRAT

- 1) Le Canada peut résilier le contrat à tout moment en envoyant à l'entrepreneur un avis écrit de résiliation conformément à la CG2.3 (Avis).
- 2) Lorsque l'entrepreneur reçoit un avis de résiliation, il cesse aussitôt toutes les activités consacrées à l'exécution du contrat, sous réserve des conditions précisées dans cet avis.
- 3) Sous réserve du paragraphe 4 de la CG7.3, si le contrat est résilié, le Canada doit verser à l'entrepreneur le montant jugé payable à ce dernier en vertu de la CG6.4 (Calcul du prix), moins l'ensemble de tous les montants qui ont été payés à l'entrepreneur par le Canada et de tous les montants dont l'entrepreneur est redevable envers le Canada en vertu du contrat.
- 4) Le montant total à payer par le Canada à l'entrepreneur ne doit en aucun cas dépasser le montant, calculé conformément à la CG5 (Modalités de paiement), qui aurait dû lui être payé s'il avait terminé les travaux.
- 5) Le Canada effectuera le paiement à l'entrepreneur, le cas échéant, le plus tôt possible selon les circonstances.

CG7.4 DÉPÔT DE GARANTIE – CONFISCATION OU REMISE

- 1) Si les travaux sont retirés à l'entrepreneur ou que ce dernier n'a pas respecté le contrat ou n'a pas rempli ses engagements en vertu du contrat, le Canada peut s'approprier le dépôt de garantie.
- 2) Si le Canada s'approprie le dépôt de garantie, le montant obtenu en l'occurrence est réputé être un montant payable à l'entrepreneur par le Canada en vertu du contrat.
- 3) Tout solde du montant obtenu, s'il en est, après paiement de toute perte, tout dommage ou toute réclamation du Canada et des tiers, sera payé par le Canada à l'entrepreneur si, selon le Canada, ce solde n'est pas nécessaire aux fins du contrat.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS01 PAIEMENT EN CAS DE CHANGEMENT ET DE RÉVISION DE LA CONCEPTION

1. Le paiement de tous les services de conception additionnels ou réduits autorisés par le Canada avant qu'ils soient fournis, et pour lesquels une base de paiement n'a pas encore été établie au moment de la passation du contrat, doit correspondre à un montant ou à des montants convenus d'un commun accord de temps à autre, sous réserve des présentes modalités de paiement et de l'approbation du Canada.
2. Dans le cas où il est impossible, ou inapproprié, de s'entendre sur des honoraires fixes avant l'exécution des services de conception additionnels ou réduits, le paiement est effectué sur la base d'honoraires fondés sur le temps, comme suit :
 - a) Les dirigeants, les cadres et autres employés du *concepteur* autorisés à ce titre par le *Canada* doivent être rémunérés au taux horaire précisé dans la clause 1.3.4 du formulaire de soumission de prix.
 - b) Les employés du *concepteur* approuvés par le *Canada* doivent être rémunérés selon le taux horaire précisé à l'Annexe B.
 - c) Les heures normales de travail quotidiennes des dirigeants, des cadres et des employés du *concepteur* doivent correspondre à une période de sept heures et demie (7,5) dans une journée, pendant laquelle ils s'occupent effectivement de fournir les *services de conception*.
 - d) Le temps consacré, pendant les heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisés par le Canada doit être compris dans le compte des heures de travail.
 - e) Les montants maximums qui s'appliquent aux *services de conception* devant être exécutés à des taux horaires sont prévus dans l'avis de demande de changement émis par le Canada et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable de celui-ci.
3. Sous réserve du paragraphe 5 ci-dessous et avant l'exécution des *services de conception* additionnels ou réduits sur la base d'honoraires fondés sur le temps, l'*entrepreneur* doit accéder à toute demande du Canada concernant les personnes que son *concepteur* ou les *sous-experts-conseils* de son *concepteur* vont employer pour fournir les *services de conception* additionnels ou réduits. De plus, le *Canada* doit déterminer, d'après les pratiques de l'industrie et les renseignements fournis par l'entrepreneur, les taux horaires pour chacune des personnes pour lesquelles les renseignements pertinents ne figurent pas dans le formulaire de soumission de prix.
4. Sur demande, l'*entrepreneur* soumet à l'approbation du *Canada* le nom, l'adresse et un résumé des titres de compétence et de l'expérience ainsi que les fonctions prévues de toutes les personnes, y compris les dirigeants, que son *concepteur* embauchera en vue de fournir les *services de conception* liés au projet. Sur demande, il soumet également à l'approbation du *Canada* toute modification à cet égard.
5. Le paiement des *services de conception* additionnels non désignés au moment de la passation du contrat est effectué uniquement dans la mesure où :
 - a) les *services de conception* additionnels sont des *services* qui ne sont pas inclus dans les *services de conception* énumérés dans le *contrat*;
 - b) les *services de conception* additionnels sont requis pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur;
 - c) le rajustement d'honoraires pour des *services de conception* découlant d'un rajustement du coût estimatif de construction pour tenir compte des *services* additionnels n'est pas proportionné aux *services* additionnels exécutés.
6. Débours
 1. Les coûts suivants sont inclus dans le prix de la soumission requis pour livrer le travail et ne doivent pas être remboursés séparément;

- (a) Les frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'entrepreneur et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'entrepreneur et les autres membres de l'équipe.
- (b) temps de déplacement;
- (c) dépenses de voyage;
- (d) bureau de projet local ; et
- (e) Livrables identifiés dans les services de conception-construction et spécifications.

CS02 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE

1. L'entrepreneur doit s'assurer que les concepteurs et les autres experts-conseils embauchés pour réaliser les travaux sont couverts par une assurance responsabilité civile professionnelle appropriée aux services requis dans le cadre des travaux. Au besoin, l'entrepreneur doit fournir la preuve de cette protection et de ses éventuels renouvellements, à la satisfaction du Canada.
2. Le montant de la couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et demeurer en vigueur du début de la prestation des services jusqu'au terme d'une période minimale de cinq (5) ans suivant la fin de la prestation des services.

CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) Polices d'assurance

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5) Franchise

i)

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS04 LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ LIEU DE TRAVAIL

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL - *Pour les travaux dans la province du Manitoba*

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba, et des règlements qui l'accompagnent, et pour la durée du travail :
 - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
 - 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
 - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada* :
 - 1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification

2. SOUMISSION

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:
 - 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
 - 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
 - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
 - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.

3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

MANITOBA

Travail du Manitoba
Sécurité de lieu de travail et branche de santé
200 – 401, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P8
Attention : Services à la clientèle

Téléphone : (204) 945-6848 Télécopieur : (204) 945-4556

CS05 ÉVALUATION DU RENDEMENT-CONTRAT

La Condition générale CG1.22 est ajouté à la clause R2810D

CG1.22 Évaluation du rendement– contrat

1. Les entrepreneurs doivent prendre note que le rendement de l'entrepreneur pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
 - a. qualité des travaux exécutés.
 - b. délais d'exécution
 - c. gestion de projet
 - d. gestion du contrat
 - e. santé et sécurité
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
 - a. inacceptable: 0 à 5 points
 - b. non satisfaisant: 6 à 10 points
 - c. satisfaisant: 11 à 16 points
 - d. supérieur: 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
 - a. Pour une cote globale de 85 p. 100 ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'entrepreneur.
 - b. Pour une cote globale entre 51 p. 100 et 84 p. 100, une lettre type rencontre les attentes est envoyée à l'entrepreneur.
 - c. Pour une cote globale entre 30 p. 100 et 50 p. 100, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que si, au cours des deux (2) prochaines années, sa cote de rendement est de 50 p. 100 ou moins sur une autre évaluation, la firme pourrait être suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - d. Pour une cote globale de moins de 30 p. 100, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - e. Pour une cote de 5 points ou moins pour un des critères, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE), est utilisé pour évaluer le rendement.

CS06 INTERPRÉTATION

La Condition générale CG1.1.2 de la clause R2810D est modifié pour inclure les nouvelles terminologies suivantes

- « Services d'architecture et de génie » : services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers.
- « Services de construction » : la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement

ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.

- « Services d'entretien d'installations » :
services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et / ou la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.

ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)
(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-172216/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-172216

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz102
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D : CADRE DE RÉFÉRENCE

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-172216/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-172216

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz102
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E: ATTESTATION D'ASSURANCE

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-172216/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-ET025-172216

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz102
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F – NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES



MANDAT (CC)

Prestation de services d'entrepôt et garage

Entrepôt et garage

Pour :
Écluse et barrage St. Andrews
St. Andrews (Manitoba)

TPSGC n° : R.066199.002

Date : 2016-11-24



Table des matières :

1	DESCRIPTION DU PROJET	4
1.1	GÉNÉRALITÉS	4
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.3	PORTÉE DES TRAVAUX	5
1.4	MODE DE RÉALISATION DU PROJET	6
1.5	RÉSUMÉ DES SERVICES ET DES QUALIFICATIONS	7
1.6	CALENDRIER	7
1.7	BUDGET DU PROJET	7
1.8	DOCUMENTATION EXISTANTE	8
1.9	CODES, RÈGLEMENTS, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES	8
2	SERVICES REQUIS	9
2.1	OBJECTIFS	9
2.2	SERVICES LIÉS AU PROJET	10
2.3	PRÉCONCEPTION	10
2.4	PHASE DE CONCEPTION	11
2.5	DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	12
2.6	MANUEL DES PROCÉDURES À APPLIQUER DANS LE CADRE DU PROJET	13
2.7	SURVEILLANCE DU PROJET ET PRODUCTION DE RAPPORTS	13
2.8	EXIGENCES DE PERFORMANCE DU BÂTIMENT	14
2.9	EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET	14
2.10	EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT DU SITE	15
2.11	MISE EN SERVICE	16
3	ADMINISTRATION DU PROJET	17
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	17
3.2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	17
3.3	ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR LE CONCEPTEUR-CONSTRUCTEUR	19
3.4	COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS	20
3.5	GESTION DU CALENDRIER	22
3.6	GESTION DES DÉCHETS	23
4	EXIGENCES GÉNÉRALES (DIVISION 01)	24
4.1	01 11 00 – SOMMAIRE DES TRAVAUX	24
4.2	01 14 00 – RESTRICTIONS VISANT LES TRAVAUX	25
4.3	01 29 00 – PROCÉDURES DE PAIEMENT	26
4.4	01 31 19 – RÉUNIONS DE PROJET	26
4.5	01 32 15 – ORDONNANCEMENT DES TRAVAUX	27
4.6	01 33 00 – DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE	31
4.7	01 35 43 – PROCÉDURES RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT	34
4.8	01 41 00 – EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES	34
4.9	01 45 00 – CONTRÔLE DE LA QUALITÉ	35
4.10	01 51 00 – SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES	36
4.11	01 52 00 – INSTALLATIONS DE CHANTIER	36
4.12	01 56 00 – BARRIÈRES ET ENCEINTES TEMPORAIRES	37
4.13	01 61 00 – EXIGENCES GÉNÉRALES CONCERNANT LES PRODUITS	37
4.14	01 71 00 – EXAMEN ET PRÉPARATION	40
4.15	01 73 03 – EXIGENCES CONCERNANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX	40
4.16	01 74 11 – NETTOYAGE	41
4.17	01 74 21 – GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE CONSTRUCTION ET DE DÉMOLITION	42
4.18	01 77 00 – PROCÉDURES DE CLÔTURE	43
4.19	01 78 00 – DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX	44
4.20	01 91 13 – EXIGENCES GÉNÉRALES DE MISE EN ŒUVRE	50
4.21	01 91 14 – ÉCHANTILLONS DE FORMULAIRES DE MISE EN SERVICE	53
4.22	01 91 41 – DÉMONSTRATION ET FORMATION	56
5	ANNEXES	57
5.1	APPENDICE A – CARTE DE L'EMPLACEMENT	57





1 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 Généralités

1.1.1 OBJET

- .1 Le présent mandat a été rédigé afin de retenir les services d'une équipe de conception-construction pour entreprendre la conception et la construction d'un (1) garage d'entreposage détaché à l'écluse et au barrage St. Andrews, à St. Andrews (Manitoba).
- .1 Le présent mandat a été rédigé pour aider le concepteur-constructeur à bien comprendre la portée du projet ainsi que les marches à suivre et les exigences de performance à respecter pour être en mesure de mener à bien le projet, et ce, conformément au budget et au calendrier établis.

1.1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Garage d'entreposage Écluse et barrage St. Andrews
Ministère utilisateur :	Écluse et barrage St. Andrews
Lieu et adresse du projet :	St. Andrews (Manitoba)
Numéro de projet de TPSGC :	R.066199.002
Représentant du Ministère de TPSGC :	Kevin Gallays

1.2 Renseignements généraux

1.2.1 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère utilisateur auquel le document renvoie est l'écluse et le barrage St. Andrews (ÉBSA).

1.2.2 BESOINS ET OBJECTIFS (EXIGENCES FONCTIONNELLES)

- .1 L'ÉBSA a besoin de la conception et de la construction d'un garage d'entreposage.
- .2 Le garage consistera en une (1) structure détachée mesurant 12,2 m (40 pi) de largeur sur 9,15 m (30 pi) de profondeur, située à l'emplacement du petit garage d'entreposage existant. Le garage devra respecter les exigences de performance minimales suivantes :
 - .1 tous les composants et les ensembles doivent avoir une durée de vie en service d'au moins 25 ans;
 - .2 l'entreposage sera destiné à des armoires en surplus, de la machinerie, des copeaux de bois et des articles divers (la charge de combustible sera déterminée par l'expert-conseil);
 - .3 le plafond devrait être ouvert pour servir à l'entreposage de matériaux combustibles; il faut veiller à ce que toute la structure soit protégée;
 - .4 la fondation minimale doit être une dalle en béton coulé de 6 po armé d'acier, avec bordure épaissie à 12 po;
 - .5 une dalle de radier de construction similaire, pleine largeur x 1,84 m (6 pi), doit être articulée à la dalle principale avec des renforcements enduits d'époxyde;
 - .6 des blocs parapluie en béton préfabriqué de 1,2 m (48 po) de longueur doivent être prévus sous les tuyaux de descente pluviale;
 - .7 le fini extérieur devrait être assorti aux bâtiments adjacents et en matériau à l'épreuve des intempéries, par exemple en métal préfini (similaire au toit) et/ou en stucco;
 - .8 la valeur d'isolation moyenne de chaque paroi de mur et de toit doit être équivalente à RSI 3.5 (R-20);



- .9 le pare-air doit respecter la partie 9 du Code du bâtiment du Manitoba portant sur les bâtiments occupés;
- .10 fini intérieur durable (contreplaqué bon un côté peint si le Code le permet, ou un produit équivalent);
- .11 couverture en métal préfini (matériau de calibre 22 dont la durée de vie est d'au moins 40 ans) équipée de tous les accessoires, y compris les solins de faîtage, d'inclinaison, d'avant-toit, les exutoires en toiture (2), les soffites, les gouttières et les tuyaux de descente pluviale;
- .12 porte relevable isolée de 4,88 m (16 pi) x 2,124 m (7 pi) avec ouvre-porte;
- .13 porte en acier isolée de 0,914 m (36 po) x 2,134 m (7 pi) équipée d'articles de quincaillerie commerciaux comme serrure, pêne dormant, charnières à goupille et roulements à billes, de type coulissante avec butoir à coussinet supérieur;
- .14 tout le câblage et les composants électriques requis, y compris le boîtier du panneau, les appareils de chauffage électriques surélevés, les prises d'électricité et les interrupteurs d'éclairage;
- .15 DEL éclairage pour économies énergétiques: niveau d'éclairage général: 150 lux, fournissant une distribution égale avec possibilité d'ajustement du contrôle optique; appareils doivent être compacte, robuste avec profil bas et possibilité d'ajustement facile et précis des panneaux DEL; dissipateur thermique haute efficacité;
- .16 coordonner le système d'alarme avec le fournisseur de service de l'ÉBSA;
- .17 l'ÉBSA fournira l'alimentation en électricité par câble enfoui; le concepteur-construteur est responsable du branchement au panneau;
- .18 remblai granulaire au besoin, recouvert de calcaire concassé 0,25 po;

1.2.3 CONDITIONS ACTUELLES

- .1 À examiner sur place; voir l'appendice A – Carte des lieux.
- .2 Le petit garage existant sera démoli par l'ÉBSA; il ne restera que la couche de matériau granulaire existante.
- .3 Le proposant retenu aura accès aux données du trou de sonde effectué à environ 50 mètres (150 pi) au nord.
- .4 Les conditions et considérations environnementales doivent être confirmées par le représentant du Ministère.
- .5 L'emplacement du garage est adjacent à un puits existant dont la nouvelle construction devra tenir compte.
- .6 Les distances d'exposition au feu minimales avec les autres bâtiments devront être étudiées par l'expert-conseil afin de respecter les exigences du Code.

1.2.4 CONTRAINTES ET ENJEUX

- .1 L'entrepreneur en conception-construction devra se familiariser avec l'emplacement du projet et obtenir des renseignements locaux, au besoin.
- .2 Le projet comporte des conditions d'emplacement uniques et il incombe à l'équipe de conception-construction de déterminer ce qui doit être effectué pour respecter la conformité aux exigences du Code et de la réglementation.
- .3 Toutes les visites des lieux doivent être organisées par l'intermédiaire du représentant du Ministère.
- .4 Le personnel principal de l'entrepreneur en conception-construction doit être disponible pour répondre aux situations d'urgence dans un délai de quatre (4) heures.

1.3 Portée des travaux



1.3.1 APERÇU

- .1 Le concepteur-constructeur doit fournir les services nécessaires d'architecture et de génie pendant toutes les phases du projet.
- .2 Le concepteur-constructeur doit fournir les services de construction et de coordination conformément au présent mandat.
- .3 La conception du concepteur-constructeur doit être acceptable auprès des autorités compétentes et conforme à toutes les exigences relatives à l'obtention des permis.

1.4 Mode de réalisation du projet

1.4.1 STRATÉGIE CLÉ EN MAIN

- .1 L'État nécessite le recours à une stratégie de conception-construction (clé en main) pour effectuer la conception et la construction d'un garage d'entreposage.
- .2 Services professionnels
 - .1 Des services de génie doivent être fournis au besoin pour répondre aux exigences relatives aux permis et à la construction, y compris des dessins techniques portant le sceau d'un ingénieur, au besoin.
 - .2 La conception architecturale est exigée pour les finis, l'enveloppe du bâtiment et la coordination des corps de métier.
- .3 Le concepteur-constructeur doit engager un expert-conseil principal responsable d'apposer son sceau sur les documents relatifs aux travaux et de coordonner les divers corps de métier.
 - .1 Cet expert-conseil principal doit être embauché pour toute la durée du projet, y compris pour les phases de conception, de construction, de mise en service et



d'achèvement satisfaisant de l'installation, qui devra être entièrement fonctionnelle.

1.4.2 EXIGENCES DE RÉALISATION DU PROJET

- .1 Exécuter les travaux en respectant les principaux jalons et le calendrier du projet.
- .2 S'assurer que chaque membre de l'équipe du concepteur-constructeur comprend les exigences du projet afin de garantir que les services requis seront effectués sans accroc.
- .3 Fournir un plan de gestion de la qualité qui comprend des vérifications rigoureuses de la qualité.
- .4 Instaurer un programme continu de gestion des risques pour se pencher sur les risques associés à la construction de nouvelles installations, tout en assurant la continuité des activités ayant lieu aux installations existantes.

1.5 Résumé des services et des qualifications

1.5.1 SERVICES GÉNÉRAUX

- .1 L'entrepreneur en conception-construction fournira une équipe d'experts-conseils complète, y compris les services d'experts-conseils et de spécialités suivants :
 - .1 services d'architecture professionnels : selon les besoins, pour la conception;
 - .2 services de génie professionnels :
 - .1 génie des structures et génie électrique;
 - .3 estimation des coûts.

1.5.2 SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 Le concepteur-constructeur doit fournir des services de construction complets conformément aux tâches décrites dans les modalités du contrat et aux exigences du présent mandat.
- .2 Le concepteur-constructeur a la responsabilité de la mise en œuvre de la Division 01 du présent mandat.

1.6 Calendrier

1.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Réaliser le projet jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément aux jalons énoncés ci-dessous.
- .2 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des jalons.

1.6.2 JALONS PRÉVUS ET DATES D'ÉCHÉANCE DES PRODUITS À LIVRER

Phase du projet	Date d'échéance
Attribution du contrat à l'entrepreneur en conception-construction	2017-02-17
PC-75 % - Examen du rapport de préconception	2017-02-24
ÉC-75 % - Examen du rapport d'études conceptuelles	2017-03-03
DC-66 % - Examen des documents de construction	2017-03-10
DC-99 % - Examen des documents de construction	2017-03-17
Certificat d'achèvement substantiel	2017-05-12
Achèvement de la mise en service, inspection finale, acceptation	2017-06-09
Évaluation de la garantie post-construction	2018-06-09

1.7 Budget du projet

1.7.1 FINANCEMENT



- .1 Le financement total pour la réalisation de ce projet sera déterminé une fois que la proposition du proposant retenu aura été choisie.
- .2 L'État n'acceptera aucun ajout à la portée du projet ni aucune hausse du coût de la proposition choisie, sauf dans de rares cas, tel qu'énoncé aux modalités du contrat.

1.8 Documentation existante

1.8.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Exigences fonctionnelles conformes au présent mandat.
- .2 Renseignements sur les lieux et documents
 - .1 Dessins de l'emplacement en format AutoCAD.
 - .2 Le levé est effectué dans le cadre d'un contrat distinct; l'élévation du dessus de la dalle du garage est fournie; présumer que l'élévation sera située à environ 300 mm (12 po) au-dessus du point le plus élevé du niveau du sol existant dans l'empreinte du garage proposé. Le levé sera fourni à l'équipe de conception-construction aux fins de coordination finale.
 - .3 Les rapports sur les sols fondés sur un trou de sonde situé à 50 m (150 pi) au nord de l'emplacement seront fournis par TPSGC après l'attribution du contrat.

1.9 Codes, règlements, normes et lignes directrices

1.9.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Se conformer à tous les codes, normes et règlements applicables, selon le document NPG de TPSGC.
- .2 Les documents indiqués ci-après s'appliquent au projet (énumération non limitative).

1.9.2 CODES ET RÉGLEMENTATION

- .1 Le Code national du bâtiment (CNB) – Canada 2010, du CNRC.
- .2 Le Code national de prévention des incendies – Canada 2010, du CNRC.
- .3 La norme CSA C22.1-F09, Code canadien de l'électricité, première partie, norme de sécurité relative aux installations électriques et Guide explicatif du CCÉ. Modifications à l'intention des provinces.
- .4 Le *Code canadien du travail* :
 - .1 <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>
- .5 Le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* :
 - .1 <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>
- .6 Tous les autres codes, lois et règlements provinciaux ou règlements municipaux appropriés pour la région visée par les travaux.

1.9.3 NORMES ET LIGNES DIRECTRICES

- .1 Normes et manuels de l'American Society of Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers (ASHRAE).
- .2 American Society for Testing and Materials (ASTM).
- .3 Association canadienne de normalisation (CSA).



2 SERVICES REQUIS

2.1 OBJECTIFS

2.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Fournir les travaux achevés pour examen au représentant du Ministère, tout en s'assurant de respecter rigoureusement le calendrier, le budget, les critères de qualité et le contrôle de la portée des activités aux phases de la conception, de la construction et de la post-construction du projet.
- .2 Les travaux de conception et les examens sur place doivent être effectués par des professionnels agréés, autorisés à pratiquer dans au moins une juridiction provinciale/territoriale au Canada et à fournir des dessins finals estampillés selon les lois en vigueur dans la juridiction.
- .3 Respecter tous les critères de gestion des déchets et des responsabilités environnementales.

2.1.2 RÉGIE D'EXCELLENCE

- .1 L'équipe du concepteur-constructeur doit se charger de la conception en faisant preuve de la plus grande minutie possible et en adoptant des principes modernes reconnus.
 - .1 Toutes les disciplines doivent être coordonnées, intégrées et rester compatibles avec de bonnes pratiques de conception pendant la durée du projet.
- .2 Le concepteur-constructeur a la responsabilité de veiller à ce que les équipes de conception et de construction :
 - .1 Adoptent les meilleures pratiques et suivent les normes de l'industrie pour rédiger les documents de construction et exécuter les travaux,
 - .2 Fassent preuve de professionnalisme au cours de toutes les phases du projet et adoptent les pratiques exemplaires relatives à la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée du projet.
 - .3 La responsabilité première du contrôle de la qualité de la construction et de la mise en service incombe au concepteur-constructeur

2.1.3 RENDEMENT DES SERVICES

- .1 Les besoins fonctionnels définissent les travaux minimums nécessaires :
 - .1 Il n'est pas nécessaire que chaque composante et système requis soient achevés pour que l'installation soit entièrement fonctionnelle.
 - .2 Le concepteur-constructeur doit concevoir, construire et mettre en service une installation complète et entièrement fonctionnelle y compris toutes les composantes et systèmes requis.
- .2 Le personnel du concepteur-constructeur collabore en vue des fins suivantes :
 - .1 Effectuer des examens rigoureux de l'assurance de la qualité durant les étapes de conception et de construction; participer notamment aux examens des systèmes, des composantes ainsi que des outils et des techniques de construction utilisés.
 - .2 Appliquer des processus et des techniques d'établissement des coûts et des échéanciers normales dans l'industrie.
 - .3 Adopter de bons processus de prestation de projets tels que des études de gestion des risques,
 - .4 Respecter toutes les directives relatives à la santé, à la sécurité et au développement durable
- .3 Le concepteur-constructeur devra effectuer tous les essais (y compris de mise en service) selon les normes de l'industrie pour garantir la qualité de la construction.
 - .1 Les essais seront déterminés selon les spécifications de construction;



- .2 Le concepteur-constructeur aura la responsabilité de faire en sorte que les tests soient effectués et que les résultats obtenus soient conformes aux normes industrielles de qualité.

2.1.4 RENDEMENT DU BÂTIMENT

- .1 Exécuter les travaux de manière à obtenir ce qui suit :
 - .1 Permettre un rendement efficient et rentable sur un cycle de vie de 35 ans.
- .2 Le concepteur-constructeur fournira un concept final permettant de faire en sorte que les travaux :
 - .1 Fournissent un environnement sain et sécuritaire répondant au minimum à tous les codes de protection-incendie, de santé et de sécurité des personnes, et favorisent entièrement une productivité optimum au travail,
 - .2 Intégrer et optimiser pleinement la performance des composants et systèmes;
 - .3 Être efficients et rentables sur la durée du cycle de vie du bâtiment;
 - .4 Incorporer des systèmes de bâtiment auxquels il est facile d'accéder et qu'il est facile de réparer et/ou de remplacer au cours du cycle de vie du bâtiment selon les besoins.
 - .5 Le matériel doit être de qualité supérieure, durable et fabriqué avec le plus grand soin possible :
 - .1 Le représentant du Ministère doit déterminer la couleur et le fini des matériaux parmi la gamme de produits standards du fabricant.

2.2 SERVICES LIÉS AU PROJET

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Services de conception : planification, estimation des coûts et gestion des risques
 - .1 Préconception :
 - .2 Conception schématique :
 - .3 Élaboration de la conception :
- .2 Services de projet d'exécution :
- .3 Services de soutien en matière d'appel d'offres :
- .4 Services de soutien à la construction :
- .5 Services de mise en service :
- .6 Services post-construction et de soutien de la garantie :

2.3 PRÉCONCEPTION

2.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 La préconception établit et définit les spécifications du maître de l'ouvrage (SMO) et la base de conception (BC) relatifs au projet comme fondement pour orienter la prestation durant toute la durée du projet.
- .2 Explorer, démontrer, évaluer et recommander des approches de conception de base pour le projet.

2.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS :

- .1 Visiter le ou les sites du projet selon les instructions du représentant du Ministère.
- .2 Dresser la liste de tous les renseignements supplémentaires nécessaires pour exécuter le projet.
- .3 Examiner, vérifier, enregistrer, consigner, analyser, évaluer, vérifier et confirmer :
 - .1 Les exigences fonctionnelles et la portée des travaux;
 - .2 Les conditions, les enjeux et les risques environnementaux du site et des bâtiments;
 - .3 L'état des structures et de l'infrastructure existant et leur compatibilité avec le concept;



- .4 Objectifs en matière de durabilité et de cycle de vie, s'il y a lieu;
- .5 Conformité et non-conformité aux codes, normes, directives et lois;
- .6 Toutes les autorités compétentes (AC) relativement aux codes, règlements et normes;
- .7 Les exigences de mise en service (mise en service) applicables au plan de mise en service.
- .8 Tous les autres documents disponibles inhérents au projet, y compris le mandat.
- .9 Les décisions, les risques, les échéanciers et les estimations de coût.

2.3.3 PRODUITS À LIVRER :

- .1 Un rapport de préconception (RDP) clair, bref mais complet, comprenant :
 - .1 Un résumé à l'intention de la direction des travaux effectués au cours de la préconception;
 - .2 Une approche de conception conceptuelle démontrant une complète compréhension du projet, de pair avec une orientation viable recommandée pour la conception;
 - .3 Une analyse préliminaire du code;
 - .4 Une indication des estimations de coût (catégorie D);
- .2 L'acceptation/approbation par le ministère utilisateur de l'approche de conception conceptuelle retenue avant de procéder à l'étape de la conception schématique.

2.4 PHASE DE CONCEPTION

2.4.1 GÉNÉRALITÉS :

- .1 Cette étape finalise le détail des spécifications du maître de l'ouvrage (SMO) et la base de conception (BDC) du projet.
- .2 Le rapport d'étude conceptuelle/élaboration de la conception contient suffisamment de détails pour illustrer et communiquer tous les aspects critiques de la conception du projet.

2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS :

- .1 Optimiser le concept approuvé;
- .2 Étudier des options permettant d'arriver au concept schématique optimum;
- .3 Mettre à jour l'analyse des codes;
- .4 Préparer une estimation de catégorie B;
- .5 Faire des recommandations sur l'option de conception la plus viable et la plus efficace;
- .6 Fournir une option de conception schématique/développement avec identification des risques, pour passer à la conception détaillée et à la mise en œuvre;
- .7 Mettre à jour la documentation, les journaux de décision, les échéanciers, les estimations de coût et le plan de mise en service.

2.4.3 PRODUITS À LIVRER :

- .1 Un rapport d'étude conceptuelle/élaboration de la conception (RECEC) bref mais complet, comprenant :
 - .1 Un résumé à l'intention de la direction sur les travaux effectués au cours de cette étape;
 - .2 L'option de conception finale qui traite des SMO ainsi que de la BDC et donne une justification et des recommandations sur la façon de procéder à l'élaboration et à la construction
 - .3 Une analyse finale de la réglementation (code).
 - .4 Une estimation de coût indicative (catégorie B);
- .2 L'acceptation/approbation de l'option de conception retenue par le ministère utilisateur est nécessaire pour passer à l'étape des documents de construction.



2.5 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

2.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les documents de construction consistent en les spécifications, les dessins et les addendas.
- .2 La pratique normale de préparation des documents de construction exige :

2.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Les concepteurs-constructeurs sont tenus de fournir leur propre processus de contrôle de la qualité et doivent examiner, corriger et coordonner toutes les disciplines dans tous les documents avant de les remettre à TPSGC.
- .2 Les dessins, les devis et les addendas doivent être complets et précis.
 - .1 Les dessins faisant la démonstration des travaux à effectuer décrivent la forme, les dimensions, l'emplacement, la quantité des matériaux et la relation entre les composantes de bâtiment.
 - .2 Spécifications fournissant une description des matériaux et des processus de construction qui peuvent être un document/manuel de projet distinct et/ou être inclus dans les dessins.
 - .3 Addenda aux documents de construction ou aux procédures d'appel d'offres, délivré pendant le processus d'appel d'offres.
- .3 Exigences réglementaires finales, devant comprendre notamment :
 - .1 Sommaire des exigences réglementaires et législatives;
 - .2 Aperçu des autorités compétentes;
 - .3 Résumé des codes, règlements et normes;
- .4 Extraits de catalogue et instructions d'installation des fabricants pour tout l'équipement et les composantes.

2.5.3 DESSINS

- .1 Données chiffrées
 - .1 Les dimensions doivent être en système métrique.
- .2 Renseignements à inclure :
 - .1 Les dessins doivent indiquer l'importance et la configuration du projet, les dimensions et les détails de construction.
 - .2 Aucun renseignement ni référence aux futurs travaux ne doit être modifié par les addendas futurs.
 - .3 La portée des travaux doit être précisée clairement et avec concision.
- .3 Légendes
 - .1 Il faut fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque jeu de dessins ou, lorsqu'il s'agit de jeux de dessins importants, immédiatement après la page titre et les feuilles d'index.
- .4 Annexes
 - .1 Lorsque les nomenclatures occupent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque jeu de dessins, pour en faciliter la consultation.
- .5 Nord
 - .1 Sur tous les plans, indiquer la direction nord, en haut de la feuille (de préférence) ou à gauche.
 - .2 Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement.
- .6 Copies électroniques :
 - .1 Documents PDF orientés pour faciliter la lecture et le visionnement;
 - .2 Vérifier que le texte et les dimensions des documents d'origine se prêtent à l'archivage et à une lecture lorsqu'ils sont réduits en feuilles de 11x17.



2.5.4 PRODUITS À LIVRER

- .1 Documents de construction terminés à 50 % pour présentation provisoire, y compris :
 - .1 Dessins du contenu à 50 %, avec résolution et spécifications complètes des systèmes essentiels (table des matières complète et aperçu des systèmes/composants essentiels).
- .2 Documents de construction terminés à 100 % pour l'appel d'offres, y compris :
 - .1 Dessins et spécifications du contenu à 100 %, le tout entièrement coordonné.
- .3 L'acceptation/approbation du concept/des documents élaborés par le ministère utilisateur sont essentielles pour passer à l'étape de l'appel d'offres et de la construction.

2.5.5 DESSINS DE L'OUVRAGE FINI

- .1 Fournir les dessins d'archive (CAD) et clore les présentations selon les exigences générales de la division 01.

2.6 MANUEL DES PROCÉDURES À APPLIQUER DANS LE CADRE DU PROJET

2.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 En collaboration avec le représentant du Ministère, le concepteur-constructeur doit élaborer un manuel des procédures pour la réalisation des principales activités du projet.
- .2 Ce manuel contiendra une description claire des procédures, des rôles, des responsabilités, des niveaux de pouvoir et des systèmes d'information relatifs à la réalisation du projet, ainsi que des renseignements sur les processus et les exemples de format.

2.7 SURVEILLANCE DU PROJET ET PRODUCTION DE RAPPORTS

2.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le concepteur-constructeur doit :
 - .1 Fournir un système pour la documentation, la surveillance et la production de rapports relatifs au projet à chaque étape de sa réalisation, pour fins d'examen et d'approbation par le représentant du Ministère;
 - .2 Élaborer et remettre un rapport mensuel du concepteur-constructeur pour examen par le représentant du Ministère;
 - .1 La date de production du rapport mensuel du concepteur-constructeur sera fixée de façon à ce que le rapport soit produit le même jour chaque mois, une semaine avant la date de production du rapport mensuel sur la gestion du projet,
 - .2 La structure du rapport mensuel du concepteur-constructeur doit être approuvée par le représentant du Ministère et utilisée pour toutes les étapes de projet subséquentes.
 - .3 Préparer et remettre des rapports d'étape mensuels à l'étape des documents de construction sous une forme acceptée par le représentant du Ministère, y compris :
 - .1 L'état d'avancement des travaux;
 - .2 Toutes les dépenses à date (y compris les commandes de changement) sous une forme qui permette de faire une comparaison, pour chaque métier, entre les budgets d'origine et les coûts attendus;
 - .3 Tous les cas où l'échéancier n'est pas respecté;
 - .4 Les mesures correctives adoptées;
 - .5 Les problèmes anticipés et/ou potentiels à régler;



2.8 EXIGENCES DE PERFORMANCE DU BÂTIMENT

2.8.1 CONTEXTE

- .1 Les besoins fonctionnels définissent les travaux minimums nécessaires :
 - .1 Il n'est pas nécessaire que chaque composante et système requis soient achevés pour que l'installation soit entièrement fonctionnelle.
 - .2 Le concepteur-constructeur doit concevoir, construire et mettre en service une installation complète et entièrement fonctionnelle y compris toutes les composantes et systèmes requis.
- .2 La couleur des matériaux et le fini doivent être sélectionnés par l'expert-conseil en architecture et approuvés par le représentant du Ministère (parmi la gamme de produits standards du fabricant).

2.9 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET

2.9.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Soumettre tous les documents aux fins d'examen en format pdf. Allouer au représentant du Ministère un délai d'exécution de deux (2) semaines pour formuler les commentaires.
- .2 Le concepteur-constructeur doit répondre par écrit aux observations écrites du représentant du Ministère.

2.9.2 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

- .1 Alors que TPSGC reconnaît les obligations du concepteur-constructeur de répondre aux exigences du projet, le processus de prestation du projet donne droit à TPSGC d'examiner tout travail.
- .2 TPSGC (et l'EBSA par l'intermédiaire de TPSGC) se réserve le droit de rejeter des travaux indésirables ou insatisfaisants.
- .3 Le concepteur-constructeur doit faire approuver tous les produits livrables requis dans le cadre du projet par le représentant du Ministère.
 - .1 L'acceptation des documents indique que, d'après un examen général des documents visés, ceux-ci sont jugés conformes aux exigences de rendement et que tous les objectifs globaux du projet sont atteints.
 - .2 L'acceptation ne libère aucunement le concepteur-constructeur de sa responsabilité relative aux travaux et à la conformité du contrat.
 - .3 L'acceptation n'empêche pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen.

2.9.3 GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- .1 Le représentant de TPSGC de même que les autorités fédérales mentionnées ci-après doivent examiner les travaux en cours de façon continue.
- .2 Le projet relève des autorités compétentes fédérales suivantes :
 - .1 Conseil du Trésor (tel qu'engagé par le représentant du Ministère),
 - .2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada,

2.9.4 AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES, ET AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités provinciales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais là où il y a divergence, l'exigence la plus contraignante a préséance.
- .2 Examen par l'autorité compétente locale (municipale) :
 - .1 Une demande de permis de construire est requise, et ce permis doit être émis par l'autorité compétente locale/municipale avant le début de la construction;
 - .2 Le délai de traitement prévu est selon la norme de service locale;
 - .3 Dans le cas de chaque examen, fournir les documents requis plus les documents d'éclaircissements suivants requis.



- .4 Il faut respecter les codes, les règlements, les règlements municipaux et les décisions des autorités compétentes mentionnés aux présentes.
- .5 En cas de divergence entre les autorités, l'autorité fédérale l'emporte.
- .6 En cas de divergence entre les codes, les normes et les règlements, les exigences les plus strictes doivent être respectées.
- .7 Le concepteur-constructeur doit indiquer les autres autorités compétentes dans le cadre du projet.
- .3 Lois, règlements, normes et inspections à l'échelle provinciale :
 - .1 Respecter l'ensemble des lois et des règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité applicables dans le domaine de la construction, ainsi que le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail,
 - .2 Respecter les exigences des normes et de la réglementation relatives au travail, y compris (sans s'y limiter) :
 - .1 Les normes d'emploi,
 - .2 La sécurité des chantiers,
 - .3 La gestion des substances désignées,
 - .4 L'indemnisation des accidents de travail.
- .4 Normes, inspections, ordonnances et règlements municipaux
 - .1 Sauf indication contraire du représentant du Ministère, le concepteur-constructeur doit :
 - .1 Faire des présentations préliminaires aux étapes requises par la municipalité compétente;
 - .2 Fournir tous les documents justificatifs nécessaires pour les demandes de permis;
 - .3 Déposer une demande de permis et d'approbation selon les besoins des travaux, et les obtenir, y compris s'agissant des travaux de construction et d'électricité;
 - .4 Résoudre tout problème relatif à l'obtention du permis de construire, au besoin;
 - .5 Fournir aux autorités municipales un accès au site selon les besoins et organiser des inspections des travaux de construction pour les représentants des services publics.

2.10 EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT DU SITE

2.10.1 SIGNALISATION SUR LE CHANTIER

- .1 Selon les besoins, les exigences sont indiquées à la division 01.
- .2 Installer des panneaux de signalisation au besoin pour fins de conception et de construction.

2.10.2 INTERRUPTION DES SERVICES OFFERTS SUR LE SITE DANS LES INSTALLATIONS EXISTANTES

- .1 Informer le représentant du Ministère, le client et les entreprises de services publics de toute interruption des services nécessaires et obtenir les autorisations écrites requises, au moins sept (7) jours civils avant l'interruption des services.

2.10.3 UTILISATION DES LIEUX

- .1 Le site est situé à l'écluse et barrage St. Andrews (EBSA), à l'est de la rivière Rouge.
 - .1 Les autres installations extérieures aux limites du site peuvent être occupées ou fréquentées pendant la durée des travaux de construction pour les besoins des opérations normales.
 - .2 Restreindre les activités aux limites du secteur des travaux afin d'éviter d'encombrer les lieux ou de nuire aux activités en cours.



- .2 Préparer, de concert avec le représentant du Ministère, un plan réalisable visant à délimiter les secteurs du site accessibles aux ressources de l'entrepreneur tout en permettant au site d'être entièrement opérationnel.
 - .1 L'utilisation, par la suite, du site doit être définie dans une série de dessins sur les « limites du site » préparés par l'entrepreneur et remis au représentant du Ministère et au ministère utilisateur pour examen et acceptation.
- .3 Respecter les restrictions et limitations imposées par le représentant du Ministère et le ministère utilisateur.
- .4 Restreindre les travaux, le stationnement des véhicules du concepteur-constructeur ou des entreprises participant directement au projet, le matériel de construction et les aires d'entreposage, de mise en dépôt et d'atelier aux limites du site et à d'autres zones selon les directives du représentant du Ministère, établies en collaboration avec les propriétaires.
- .5 Tous les véhicules professionnels ou privés des sous-traitants, de leurs employés et des fournisseurs doivent être garés dans un endroit approuvé par le représentant du Ministère.
- .6 Le concepteur-constructeur doit communiquer des directives obligatoires à toutes les entreprises visées afin de faire respecter ses obligations et de réduire au minimum le bruit et la circulation routière, la pollution par les poussières et les émissions de gaz d'échappement, les vibrations et la congestion causés par les travaux de construction.

2.11 MISE EN SERVICE

2.11.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Respecter les exigences de la partie 4 – Exigences générales (division 01) mais limiter les activités et la documentation aux exigences de base de ce type de structure avec son nombre limité de composantes.
- .2 La mise en service limitée doit servir à démontrer, pour les besoins d'équipe de conception/construction, de TPSGC et du client, que le garage-entrepôt et ses diverses composantes fonctionnent comme prévu et fournissent les fonctions nécessaires indiquées.



3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les exigences en matière d'administration décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de TPSGC dans la région de l'Ouest, sauf indication contraire dans le mandat.
- .2 Le terme « équipe de projet » désigne les représentants clés participant au projet.
- .3 Tous les membres de l'équipe doivent entretenir une relation professionnelle de collaboration.

3.1.2 LANGUE

- .1 Les documents de construction doivent être rédigés en anglais.

3.1.3 MÉDIAS

- .1 Le concepteur-constructeur ne doit répondre à aucune demande de renseignements des médias.
- .2 Toutes ces demandes doivent être transmises au représentant du Ministère.

3.1.4 GESTION DE PROJET

- .1 TPSGC administre le projet au nom du Canada et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de son élaboration.
- .2 L'équipe de gestion du projet de TPSGC, le concepteur-constructeur, l'entrepreneur et les équipes du ministère utilisateur doivent travailler de façon professionnelle, dans un esprit de coopération, à chaque étape du processus de conception et de construction.

3.1.5 COTE DE SÉCURITÉ ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA SÉCURITÉ

- .1 Le concepteur-constructeur doit prendre les mesures de sécurité nécessaires sur place pour que le matériel et les divers éléments soient entreposés temporairement et qu'ils ne risquent pas d'être endommagés, volés ou vandalisés.
- .2 Le concepteur-constructeur doit :
 - .1 Veiller à ce que l'équipe du projet du concepteur-constructeur, y compris tous les travailleurs de construction, les fournisseurs et les fabricants, fassent l'objet des procédures de vérification de sécurité du ministère utilisateur avant les travaux sur place.
 - .2 Remettre un plan de procédures de sécurité et de sauvegarde pour tous les documents concernant le projet, sur demande du représentant du Ministère.
 - .3 Protéger les documents et l'information confiés à ses soins et auxquels il a accès.

3.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.2.1 ENTREPRENEUR EN CONCEPTION-CONSTRUCTION

- .1 Le concepteur-constructeur est entièrement responsable de la prestation et de la coordination des travaux de toutes les ressources, de toutes les disciplines professionnelles et des entrepreneurs en construction s'agissant de la conception, de la construction et de l'achèvement du projet.
- .2 Le concepteur-constructeur doit fournir un expert-conseil principal unique pour jouer le rôle du professionnel agréé au dossier pour les travaux et la coordination de toutes les disciplines :
 - .1 L'expert-conseil principal doit être engagé pendant la durée du projet y compris la conception, la construction, la mise en service et l'achèvement, dans des conditions satisfaisantes, d'une installation entièrement fonctionnelle.



- .3 Le concepteur-constructeur et son personnel précisés dans le formulaire d'identification de l'équipe dûment rempli, dans la DDP, y compris les sous-traitants et les spécialistes, constituent l'équipe de conception-construction.
- .4 Le concepteur-constructeur devra maintenir l'expertise de son équipe pendant la réalisation du projet et il devra respecter :
 - .1 Toutes les exigences du contrat;
 - .2 Tous les engagements pris et compris dans la demande de proposition et dans le formulaire de déclaration rempli.
- .5 Le concepteur-constructeur doit :
 - .1 Fournir la totalité du personnel nécessaire et des professionnels agréés nécessaires à l'exécution des services et des tâches liés au projet, soit par affectation d'employés qualifiés du concepteur-constructeur, soit par l'engagement de services retenus à contrat directement par le concepteur-constructeur :
 - .1 Affecter des employés qualifiés et/ou retenir les services de concepteurs, de spécialistes et/ou de professionnels agréés selon les exigences de la province/du territoire compétent;
 - .2 Acheter les travaux avec l'effectif propre du concepteur-constructeur et/ou des sous-traitants;
 - .3 Engager et gérer les services et les travaux de personnes et/ou d'entreprises qualifiées et expérimentées à charge de fournir les services pour lesquels le concepteur-constructeur ne dispose pas du personnel qualifié dans son effectif,
 - .4 Faire le nécessaire pour conserver les personnes qui jouent un rôle de premier plan et motiver l'équipe pendant toute la durée du projet,
 - .2 Mettre en œuvre et fournir un système rigoureux d'assurance de la qualité de la conception et de la construction,
 - .3 Documenter soigneusement les rapports et les services d'examen sur place, et fournir ces rapports et ces services pendant la phase de construction.
 - .4 Fournir les coordonnées du personnel désigné par le concepteur-constructeur en cas d'urgence et si leur présence est nécessaire sur place en dehors des heures de travail normales pendant la durée du projet
 - .5 Travailler de façon constructive pour garantir la collaboration et la coopération de tous les membres de l'équipe et l'échange de connaissances et de suggestions entre ces derniers.
 - .6 Mettre l'ouvrage en service.

3.2.2 ÉQUIPE DE TPSGC

- .1 Le gestionnaire de projet de TPSGC :
 - .1 Représentera le Ministère,
 - .2 Responsable de transmettre les exigences de l'EBSA au concepteur-constructeur,
 - .3 Responsable de la liaison entre le concepteur-constructeur, TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2 L'équipe du centre d'expertise en architecture et génie de TPSGC :
 - .1 Fournit la supervision et l'assurance de la qualité s'agissant des disciplines de l'architecture et du génie;
 - .2 Examine les documents et les dessins remis par le concepteur-constructeur aux diverses étapes prévues par le mandat pour la soumission des documents de conception et de construction.
 - .3 Peut assister aux réunions de conception et de construction;



- .4 Le centre d'expertise en architecture et génie peut participer aux activités des disciplines suivantes :
 - .1 Architecture et aménagement intérieur
 - .2 Génie des structures
 - .3 Génie mécanique
 - .4 Génie électrique
 - .5 Technique de la protection contre les incendies

3.2.3 ÉQUIPE DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le chef de projet est responsable des intérêts du ministère utilisateur, en collaboration avec le représentant du Ministère.

3.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR LE CONCEPTEUR-CONSTRUCTEUR

3.3.1 ASSURANCE DE LA QUALITÉ GÉNÉRALE

- .1 Le concepteur-constructeur doit s'assurer que :
 - .1 L'exécution des travaux est conforme aux exigences spécifiques prescrites dans le présent mandat ou l'équivalent ou supérieures aux pratiques reconnues acceptées selon le type de travail, si l'exigence n'est pas précise.
 - .2 Les travaux sont effectués de manière nette et soignée pour que les ouvrages soient d'aplomb, d'équerre et d'alignement.
 - .3 Le travail est bien effectué afin de former des joints serrés ainsi que des jonctions, des surfaces et des bords bien alignés, sans gauchissements, torsions, enroulements ni ondulations ni d'autres types d'irrégularités.
 - .4 Les architectes et les ingénieurs réalisent les services de contrats complets selon les directives et les pratiques exemplaires de l'association professionnelle et des contrats courants afin d'assurer la conformité aux exigences de conception et du projet.

3.3.2 PLAN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Fournir un plan d'assurance de la qualité en vue de confirmer ;
 - .1 La documentation du processus d'assurance de la qualité du concepteur-constructeur,
 - .2 Les voies de communication adéquates,
 - .3 La responsabilité et l'imputabilité de la conception,
 - .4 Les vérifications systématiques et uniformes,
 - .5 La conformité avec les normes de performance spécifiques,
 - .6 La conformité des matériaux et des éléments de matériel livrés avec les exigences, et ce, avant leur incorporation aux ouvrages,
 - .7 L'identification des éléments de travaux qui feront l'objet de mesures d'assurance de la qualité.
- .2 Le plan doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les activités suivantes :
 - .1 La mise en œuvre d'un système d'examen par le personnel du concepteur,
 - .2 L'embauche de sous-traitants adéquatement qualifiés, capables de produire du travail de qualité,
 - .3 La surveillance de l'adéquation des méthodes d'essai des matériaux et des essais d'assurance de la qualité et de l'acceptabilité des résultats,
 - .4 La consultation avec le personnel et les sous-traitants servant à confirmer que les exigences des dessins et des devis sont bien comprises,
 - .5 La surveillance étroite à chaque étape des travaux de construction afin de s'assurer que les travaux sont réalisés conformément aux dessins et aux devis, et ce, selon les règles de l'art,



- .6 La tenue à jour d'une liste de vérification et du statut des inspections, vérifications et essais.
- .3 Intégrer le plan d'assurance de la qualité avec le plan de mise en service.

3.4 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS

3.4.1 COMMUNICATION

- .1 Sauf indication contraire du représentant du Ministère, le concepteur-constructeur communiquera uniquement avec le représentant du Ministère.
- .2 Si, à l'issue d'une communication, il s'avère nécessaire de modifier l'ampleur, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, le concepteur-constructeur doit en informer le représentant du Ministère et attendre d'avoir des consignes pour agir.
- .3 Le représentant du Ministère fera le nécessaire pour que le concepteur-constructeur puisse accéder au site de gestion des documents communs sécurisés (Buzzsaw) de TPSGC.
- .4 Correspondance :
 - .1 La correspondance envoyée par le concepteur-constructeur doit être distribuée selon les consignes du représentant du Ministère,
 - .2 Aucune correspondance n'est autorisée entre les occupants ou usagers de l'établissement et le concepteur-constructeur sans l'autorisation du représentant du Ministère,
 - .3 Toute correspondance doit porter le nom/numéro du contrat, le titre du projet de TPSGC, le numéro de projet/SRT de TPSGC et la date selon le format gc.ca :
 - .1 PWGSC/gc.ca date format is aaaa-mm-jj.
 - .4 Les champs de date automatiques ne doivent pas être utilisés sauf s'ils sont procédés de « Imprimé le : »
- .5 Le concepteur-constructeur doit :
 - .1 Élaborer un protocole de communication et de correspondance, le faire approuver par le représentant du Ministère avant son application et l'incorporer au manuel de procédures du projet,
 - .1 Ce protocole doit tenir compte de toutes les parties intéressées.
 - .2 Les communications et les correspondances directes entre les membres de l'équipe du projet de TPSGC, le concepteur-constructeur et les ministères utilisateurs sur des questions courantes, selon les besoins, pour permettre au projet d'avancer de façon efficace et dans les délais prévus,
 - .1 Toutefois, aucune communication ne doit modifier les modalités de la portée, du budget ou du calendrier du projet, à moins d'avis contraire écrit du représentant du Ministère.
 - .3 Fournir l'ordre du jour d'une réunion au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de cette dernière.

3.4.2 RÉUNIONS : ÉTAPE DES DOCUMENTS DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION

- .1 Il incombe au concepteur-constructeur :
 - .1 De rédiger les comptes rendus de réunion pendant les phases de conception,
 - .2 De transmettre les procès-verbaux au représentant du Ministère et à l'EBSA
 - .3 Ces réunions ont pour but d'échanger des renseignements précis.
 - .4 Toutes les demandes et les décisions prises doivent suivre les voies de communication officielles.
- .2 Les réunions avec TPSGC, et le concepteur-constructeur, pendant l'étape des travaux de construction, se dérouleront sur place.
- .3 Jusqu'à ce que la rédaction des documents de conception et de construction, y compris le plan de mise en service pour le projet, soit terminée, le concepteur-constructeur organisera, toutes les deux semaines ou à une fréquence



jugée acceptable par le représentant du Ministère, des réunions qui regroupent des représentants :

- .1 De TPSGC;
- .2 De l'équipe du concepteur-constructeur;
- .3 De l'EBSA.

3.4.3 RÉUNIONS : ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION

- .1 Il incombe au concepteur-constructeur :
 - .1 D'organiser et de coordonner toutes les réunions de construction sur place :
 - .1 Les réunions ordinaires tenues bimensuellement ou à la fréquence jugée acceptable par le représentant du Ministère durant toute la durée du projet; la mise en service peut se dérouler après des réunions régulières;
 - .2 Rédiger et distribuer les procès-verbaux dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la réunion,
 - .3 Autant que possible, les réunions doivent être écologiques (documents en format électronique quand c'est possible, ou imprimés recto verso).
- .2 Dresser une liste des points communs permanents à l'ordre du jour dont (au minimum) :
 - .1 Calendrier et avancement des travaux,
 - .2 Enjeux relatifs au coût et modifications,
 - .3 Questions relatives au risque et à la qualité,
 - .4 Qualité,
 - .5 Portée des travaux,
 - .6 Sécurité du site,
 - .7 Développement durable,
 - .8 Mise en service.

3.4.4 DOCUMENTS À REMETTRE À TPSGC

- .1 Documents à remettre à TPSGC y compris les résumés, les rapports, les diagrammes de réseau, les dessins, les plans, les devis ou les échéanciers de finition :
 - .1 Remettre un (1) original au représentant du Ministère sous forme électronique sauf instruction contraire par écrit.
- .2 Formats électroniques :
 - .1 Les documents électroniques doivent être préparés au moyen des logiciels Microsoft.
 - .2 Le concepteur-constructeur peut aussi transmettre les documents en format Adobe Acrobat (*.pdf) sauf les diagrammes de planification, qui doivent être transmis dans leur format électronique d'origine.
 - .3 Les réponses aux examens de TPSGC doivent être remises dans le format d'origine/modifiable .doc/.docx fourni par l'examineur.

3.4.5 DÉLAI DE RÉPONSE

- .1 Le personnel-clé du concepteur-constructeur doit être personnellement disponible aux réunions et répondre aux demandes de renseignement rapidement.
- .2 Pendant la durée du projet, les membres-clés du personnel du concepteur-constructeur doivent :
 - .1 Pouvoir assister aux réunions et répondre aux demandes, et ce, sur un préavis d'un (1) jour ouvrable;
 - .2 Répondre aux urgences dans un délai de quatre (4) heures y compris en dehors des heures normales de travail et pendant les fins de semaine/jours fériés.
- .3 Il se peut qu'on tienne à l'occasion des réunions d'urgence afin de résoudre certains problèmes.



- .1 Le concepteur-constructeur doit être disponible pour assister à ce genre de réunion dans un délai de quatre (4) heures ouvrables.

3.5 GESTION DU CALENDRIER

3.5.1 CALENDRIER DU PROJET

- .1 Un calendrier détaillé de projet est un calendrier suffisamment détaillé pour assurer la planification adéquate de la gestion du temps et du contrôle du projet.
- .2 Les calendriers de projet servent de guide pour la planification, la conception et la mise en œuvre des phases du projet. Ceux-ci 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 (MCC).
- .3 Lorsqu'il établit un calendrier de projet, le concepteur-constructeur doit tenir compte de ce qui suit :
 - .1 Le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
 - .2 Le cycle de rapports doit être mensuel, sauf indication contraire dans le mandat.
 - .3 Les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du Plan de communication des équipes de projet
 - .4 La nomenclature et la structure de codification des noms des activités prévues doivent être remises au représentant du Ministère pour acceptation.

3.5.2 JALONS

- .1 Les produits livrables et les points de vérification constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier.
- .2 Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion du temps au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts.
- .3 Les jalons peuvent également correspondre à 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.

3.5.3 ACTIVITÉS

- .1 Toute activité devra être élaborée selon :
 - .1 Objectifs du projet
 - .2 Portée du projet
 - .3 Produits à livrer
 - .4 Principaux jalons
 - .5 Réunions avec l'équipe de projet
 - .6 Entière compréhension de l'agent d'ordonnancement en ce qui concerne le projet et ses processus.
- .2 Subdiviser les éléments en étapes gérables pour structurer et définir la portée totale des travaux selon des niveaux qui peuvent être planifiés, suivis et contrôlés.
 - .1 En procédant ainsi, il sera possible de dresser la liste des activités du projet.
- .3 Le travail à accomplir pour chacune d'entre elles sera décrit à l'aide de propositions verbales (par exemple examiner le rapport d'avant-projet).
- .4 Les activités ainsi créées seront interdépendantes dans le calendrier de projet.

3.5.4 EXAMEN ET APPROBATION DU CALENDRIER

- .1 Lorsque toutes les activités ont été identifiées et codées à la satisfaction du représentant du Ministère, elles sont triées selon un ordre logique et une durée adéquate est appliquée à l'ensemble de l'échéancier.
- .2 L'agent d'ordonnancement, de concert avec l'équipe de projet, peut donc analyser le calendrier afin de s'assurer que les dates des jalons correspondent bien aux échéances prévues du projet et apporter des modifications au calendrier en modifiant les durées des activités et l'ordre logique.



- .3 Une fois le calendrier préparé de manière satisfaisante, l'agent d'ordonnancement peut le présenter à l'équipe de projet afin qu'elle l'approuve et s'en serve comme base de référence.
 - .1 Il se peut que de nombreuses modifications soient apportées avant que le calendrier obtienne l'approbation de l'équipe et réponde aux délais critiques du projet.
- .4 La version finale acceptée doit être copiée et sauvegardée comme échéancier de base qui servira à suivre les écarts tout au long du projet.

3.5.5 CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DU CALENDRIER

- .1 L'échéancier de base sera mieux suivi, étayé et déclaré.
- .2 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 et les préoccupations, puis proposer des solutions qui permettront de traiter les problèmes graves liés à la planification et à l'ordonnancement.
- .3 Il y aura plusieurs calendriers créés à la suite d'analyses du calendrier de référence, tel qu'il est indiqué dans la section « Services requis » du mandat.
- .4 Tout calendrier mis à jour indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication et toute modification passée ou future de l'ordre logique, fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement, et indique également les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.
- .5 L'agent d'ordonnancement doit assurer un suivi et un contrôle continu, il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques qui ont ou sont susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer le plus tôt possible les personnes concernées, conformément au mandat.
- .6 En cas de problèmes imprévus ou critiques, l'agent d'ordonnancement informera le représentant du Ministère et soumettra des solutions de rechange dans un rapport sur les exceptions.
 - .1 Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :
 - .1 Modification de la portée 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 Retards ou avances : 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 durée de référence du projet : Déterminer la nature et l'incidence probables de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.
- .7 À toutes les étapes de soumission ou présentation des produits livrables, on doit fournir un calendrier mis à jour et un rapport des exceptions.

3.6 GESTION DES DÉCHETS

3.6.1 PROTOCOLE

- .1 TPSGC est assujéti au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole couvre l'information nécessaire pour gérer ce type de déchets.
 - .1 Le protocole est conçu pour répondre aux exigences fédérales, aux politiques provinciales/territoriales et aux objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) de TPSGC;
- .2 L'entrepreneur doit mettre sur pied un programme de gestion des déchets solides;



- .3 Les entrepreneurs doivent prévoir plus de temps pour le calendrier du projet afin de mettre en œuvre des mesures de récupération des déchets de construction, de rénovation et de démolition;
 - .1 Il est possible de récupérer les coûts de main-d'œuvre supplémentaires et de réaliser des économies sur les coûts de gestion des déchets par la réduction des redevances de déversement, l'élimination de coût de transport des déchets, et la vente des matériaux réutilisables et recyclables.

3.6.2 RESPONSABILITÉS DU CONCEPTEUR-CONSTRUCTEUR

- .1 Étudier et examiner en détail les stratégies d'élimination des déchets dangereux dans le cadre du projet et émettre des recommandations;
- .2 Inclure dans les documents du contrat l'exigence, pour l'entrepreneur, d'élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets pendant la construction;
- .3 Afin d'aider l'entrepreneur à réduire les déchets ou à recycler les matériaux sur le site et ailleurs, indiquer l'emplacement des grands conteneurs à déchets et à matières recyclables, ainsi que les voies d'accès faciles pour les camions.

4 EXIGENCES GÉNÉRALES (DIVISION 01)

4.1 01 11 00 – SOMMAIRE DES TRAVAUX

4.1.1 ORDRE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 Exécuter les travaux par étape, de manière que le représentant du Ministère puisse utiliser les lieux sans interruption pendant les travaux.
- .2 Maintenir l'accès aux fins de la lutte contre l'incendie; prévoir également les moyens de lutte contre l'incendie.

4.1.2 TRAVAUX EXÉCUTÉS PAR DES TIERS

- .1 Travailler en collaboration avec les autres entrepreneurs pour aider à s'acquitter de leurs tâches et suivre les instructions du représentant du Ministère.
- .2 Coordonner ses propres travaux avec ceux des autres entrepreneurs. Si l'exécution ou le résultat d'une partie quelconque des travaux faisant l'objet du présent contrat dépend des travaux d'un autre entrepreneur, signaler, sans délai et par écrit, au représentant du Ministère, toute anomalie ou tout défaut susceptible de nuire à la bonne exécution de ses propres travaux.

4.1.3 UTILISATION DES LOCAUX PAR LE CONCEPTEUR-CONSTRUCTEUR

- .1 Jusqu'à ce que les travaux soient substantiellement achevés, restreindre l'utilisation des lieux conformément aux instructions du représentant du Ministère.
- .2 Limiter l'utilisation des lieux pour le travail et pour l'entreposage.
 - .1 Utiliser l'aire de dépôt pour les besoins d'entreposage, le stationnement de tous les véhicules et pièces d'équipement, et les bureaux et les remorques.
 - .2 Entretenir la zone de construction restreinte pour éviter la formation de poussière et de boue.
 - .3 À l'issue des travaux, veiller à remettre la zone de dépôt dans son état initial.
- .3 Obtenir les espaces supplémentaires d'entreposage ou de travail nécessaires pour mener à bien les activités prévues par le présent contrat et payer leur utilisation.

4.1.4 SERVICES EXISTANTS

- .1 Aviser, au moins 7 jours à l'avance, le représentant du Ministère et les entreprises de services publics des périodes prévues d'interruption de services et obtenir, au préalable, les autorisations nécessaires.
- .2 Veiller à ce que la durée des interruptions soit aussi courte que possible.



- .3 Effectuer des travaux au moment précisé par les autorités compétentes en évitant autant que possible de perturber les opérations de l'installation.
- .4 Prévoir des itinéraires de rechange pour la circulation du personnel, des piétons et des véhicules.
- .5 Établir l'emplacement et l'étendue des conduites de service dans la zone des travaux avant de commencer à travailler. Informer le représentant du Ministère des constatations.
- .6 Soumettre à l'approbation du représentant du Ministère un calendrier relatif à l'arrêt ou à la fermeture des installations ou des ouvrages en fonctionnement, y compris l'interruption de services de communication ou de l'alimentation électrique. Se conformer au calendrier des travaux approuvé et en informer les parties visées.
- .7 Lorsque des services inconnus sont découverts, en aviser immédiatement le représentant du Ministère et confirmer les constatations par écrit.
- .8 Construire des barrières conformément à la section 01 56 00.
- .9 Fournir et entretenir pour les besoins des travaux une voie d'accès à l'intérieur de la zone de construction pour les véhicules de construction propres du concepteur-construteur, ainsi que le transport de son équipement et de ses matériaux.

4.1.5 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver, sur le chantier, une copie de chacun des documents suivants :
 - .1 Dessins contractuels.
 - .2 Spécifications.
 - .3 Addenda.
 - .4 Dessins d'atelier revus.
 - .5 Liste des dessins d'atelier non revus.
 - .6 Autorisations de modification.
 - .7 Documents relatifs à la mise en service.
 - .8 Autres modifications apportées au contrat.
 - .9 Rapports des essais effectués sur place.
 - .10 Copie du calendrier des travaux approuvé.
 - .11 Plan de santé et de sécurité et autres documents relatifs à la sécurité.
 - .12 Fiches signalétiques.
 - .13 Conditions de travail et grille salariale.
 - .14 Garantie de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux.
 - .15 Instructions des fabricants.
 - .16 Permis provinciaux et municipaux.
 - .17 Autres documents indiqués.

4.2 01 14 00 – RESTRICTIONS VISANT LES TRAVAUX

4.2.1 ACCÈS AU CHANTIER

- .1 Concevoir, construire et entretenir des voies d'accès « aller-retour » temporaires, y compris des escaliers, des rampes ou des échelles et échafaudages, indépendantes des surfaces finies, et conformément aux règlements municipaux, provinciaux et autres.
- .2 Sous réserve des cotes de sécurité, le CC aura accès au site 24 heures par jour et 7 jours par semaine.

4.2.2 USAGE DU TABAC DANS LES BÂTIMENTS

- .1 Respecter les consignes d'interdiction de fumer. Il est interdit de fumer.



4.3 01 29 00 – PROCÉDURES DE PAIEMENT

4.3.1 DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF

- .1 Soumettre une ventilation des coûts, détaillée, au représentant du Ministère, au moins 14 jours avant la première demande de paiement progressif, la somme des paiements devant équivaloir au montant total du prix du contrat;
- .2 Après approbation du représentant du Ministère, la ventilation de coût sera utilisée comme base des paiements progressifs.
- .3 Étayer les demandes de paiement des produits et des matériaux livrés sur les lieux des travaux qui ne sont pas encore incorporées aux travaux, en produisant des pièces justificatives de la valeur et de la livraison des produits telles que demandées par le représentant du Ministère.

4.4 01 31 19 – RÉUNIONS DE PROJET

4.4.1 ADMINISTRATION

- .1 Convoquer et administrer les réunions de projet tout au long du déroulement des travaux.
- .2 Préparer l'ordre du jour des réunions.
- .3 Aviser par écrit le représentant du Ministère de la tenue d'une réunion quatre jours avant la date prévue.
- .4 Prendre des arrangements en vue des réunions.
- .5 Présider les réunions de projet.
- .6 Tenir le procès-verbal des réunions, y compris :
 - .1 Indiquer toutes les questions et décisions importantes.
 - .2 Préciser les actions entreprises par les différentes parties.
- .7 Faire des copies du procès-verbal et les distribuer aux participants, aux parties concernées absentes de la réunion, ainsi qu'au représentant du Ministère, dans les trois jours qui suivent la réunion.
- .8 Les représentants du concepteur-constructeur, des sous-traitants et des fournisseurs assistant aux réunions seront compétents et autorisés à agir au nom de chacun de leur mandataire.

4.4.2 RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX

- .1 Dans les 7 jours qui suivent l'adjudication du contrat, organiser une réunion des parties au contrat pour discuter des procédures administratives et définir les responsabilités de chacune.
- .2 Le représentant du Ministère, le concepteur-constructeur, les principaux sous-traitants, les inspecteurs sur le terrain et les superviseurs seront présents.
- .3 Établir l'heure, l'emplacement et l'ordre du jour des réunions et informer les parties concernées au moins 5 jours avant les réunions.
- .4 Avant la signature de la convention, y inscrire les modifications aux documents contractuels sur lesquels les parties se sont entendues.
- .5 L'ordre du jour devrait comprendre les éléments suivants :
 - .1 Désignation des représentants officiels des participants aux travaux.
 - .2 Calendrier des travaux : conformément à la section 01 32 15.
 - .3 Calendrier de présentation des dessins d'atelier, des échantillons, des échantillons de couleurs, des données de produits, conformément à la section 01 33 00.
 - .4 Mise en service.
 - .5 Besoins d'installations temporaires conformément à la section 01 52 00.
 - .6 Calendrier de livraison du matériel spécifié conformément à la section.
 - .7 Sécurité du chantier conformément à la section 01 56 00.



- .8 Modifications proposées, ordres de modifications, procédures, approbations requises, pourcentages de marge autorisés, prolongation de délai, heures supplémentaires et autres modalités administratives.
- .9 Produits fournis par le représentant du Ministère.
- .10 Dessins d'archives conformément à la section 01 33 00.
- .11 Manuel d'entretien conformément à la section 01 78 00.
- .12 Procédures de dessaisissement, acceptation, garanties conformément à la section 01 78 00.
- .13 Demandes d'acomptes mensuels, procédures administratives, photos, retenues.
- .14 Désignation des organismes et des firmes d'inspection et d'essai.
- .15 Assurances, relevés des polices.

4.4.3 RÉUNIONS D'ÉTAPE

- .1 Pendant les travaux de construction et la mise en service, des réunions auront lieu toutes les deux semaines.
- .2 Le concepteur-constructeur, les principaux sous-traitants participant aux travaux et le représentant du Ministère seront présents.
- .3 Aviser les parties au moins 5 jours avant les réunions.
- .4 Rédiger le compte rendu de ces réunions et le transmettre aux participants ainsi qu'aux parties concernées absentes de ces réunions, dans les 2 jours qui suivent la tenue des réunions.
- .5 Points devant figurer à l'ordre du jour :
 - .1 Lecture et approbation du compte rendu de la réunion précédente.
 - .2 Examen de l'avancement des travaux depuis la réunion précédente.
 - .3 Observations sur place; problèmes et conflits.
 - .4 Problèmes ayant des répercussions sur le calendrier des travaux.
 - .5 Examen des calendriers de livraison des produits fabriqués hors chantier.
 - .6 Procédures et mesures correctives visant à rattraper les retards pour permettre le respect du calendrier établi.
 - .7 Révision du calendrier des travaux.
 - .8 Examen du calendrier d'avancement au cours des étapes successives des travaux.
 - .9 Révision du calendrier de soumission des documents et des échantillons requis, et accélération du processus, au besoin.
 - .10 Mise en service.
 - .11 Maintien des normes de qualité.
 - .12 Examen des modifications proposées et de leurs possibles répercussions sur le calendrier des travaux et sur la date d'achèvement de ces derniers.
 - .13 Santé et sécurité.
 - .14 Autres questions.

4.5 01 32 15 – ORDONNANCEMENT DES TRAVAUX

4.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Utiliser un système de contrôle de la gestion de projet qui soit axé sur la méthode du chemin critique et les techniques des graphiques en barres (diagramme de GANTT) selon ce qui sera jugé nécessaire, après en avoir convenu avec le représentant du Ministère.
- .2 Le représentant du Ministère doit examiner les calendriers. Toutefois, cela ne signifie pas qu'il doive approuver tous les éléments des calendriers, car cette tâche incombe au concepteur-constructeur.



4.5.2 PRINCIPALES EXIGENCES

- .1 Échéancier général identifiant les principales activités et les principaux jalons.
- .2 Plan de projet : un document officiel, approuvé, permettant d'orienter l'exécution du projet et son contrôle. Le plan de projet sera utilisé principalement aux fins suivantes :
 - .1 Justifier les hypothèses de planification et les décisions
 - .2 Faciliter la communication entre les intervenants
 - .3 Justifier la portée approuvée, le coût et les fondements de l'échéancier.
 - .4 Les plans de projet peuvent être généraux ou détaillés et les plans de projet devraient être accompagnés de préférence d'un résumé.
- .3 Calendrier d'exécution : date fixée pour l'exécution des activités et l'atteinte des jalons d'un projet.
- .4 Risque : événement ou situation plus ou moins prévisible, dont l'occurrence aura une incidence positive ou négative sur les objectifs du projet.
- .5 Inclure une ventilation des travaux par sous-traitant ou ressources internes et tâches principales.

4.5.3 DESCRIPTION DU SYSTÈME

- .1 Échéancier d'avancement des travaux de construction (gestion de la durée du projet) :
 - .1 Décrire les processus requis pour garantir l'achèvement du projet dans les délais prévus.
 - .2 Ces processus permettent de s'assurer que les divers éléments du projet sont coordonnés de façon appropriée.
 - .3 Comprend la planification, l'établissement de l'échéancier, le suivi et le contrôle.
- .2 Surveillance du projet et production de rapports :
 - .1 Au fur et à mesure que le projet avance, l'équipe doit être tenue informée des changements à l'échéancier, des répercussions et des conséquences possibles.

4.5.4 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉCHÉANCIER

- .1 S'assurer que l'échéancier est pratique et reste dans les limites prévues au contrat.
- .2 L'acceptation d'un échéancier plus court que celui prévu au contrat ne signifie pas que le contrat est modifié. Seule une entente bilatérale peut modifier la durée du contrat.
- .3 Si l'échéancier prévoit des travaux plus courts que ce qui est prévu au contrat, doit être considéré comme étant dans la marge de manœuvre.
- .4 Calculer les dates d'atteinte des jalons à partir du plan et du calendrier.
- .5 Les retards d'activités non critiques, qui comportent une marge, peuvent être refusés comme base de prolongation de délai.
- .6 Prévoir des conditions météorologiques négatives dans l'échéancier. La durée mentionnée dans le contrat a été déterminée en tenant compte de l'existence d'un nombre normal de jours pendant lesquels les conditions météorologiques sont mauvaises.
- .7 Fournir les équipes et la main-d'œuvre nécessaires pour respecter le calendrier et pour que les travaux soient achevés dans les délais prescrits au contrat. Il peut être nécessaire d'utiliser simultanément plusieurs équipes réparties sur plusieurs chantiers et suivant plusieurs chemins critiques.
- .8 Prendre les arrangements nécessaires pour garantir la participation, sur le chantier et hors chantier, des sous-entrepreneurs, du personnel et des fournisseurs du concepteur-constructeur conformément aux exigences du représentant du Ministère, aux fins de planification, de programmation et de mise à jour des réseaux, et aux fins



de suivi de l'avancement des travaux. Une approbation par le représentant du Ministère des réseaux initiaux et des réseaux modifiés ne libère pas le concepteur-constructeur des fonctions et des responsabilités qui lui incombent selon les modalités du contrat.

- .9 Les certificats d'achèvement substantiel et d'achèvement définitif constituent des étapes définies du projet et sont des conditions essentielles du contrat.

4.5.5 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Fournir les documents conformément à la section 01 33 00.
- .2 Remettre le calendrier d'avancement préliminaire de la construction et le calendrier de mise en service dans un délai de 7 jours après l'approbation de la construction, au représentant du Ministère, pour examen.
- .3 Coordonner le calendrier du projet, conjointement avec le représentant du Ministère.
- .4 Une fois que le calendrier du projet a été révisé, le modifier et le soumettre à nouveau.
- .5 Durant l'exécution des travaux, revoir et soumettre de nouveau le calendrier, selon les indications du représentant du Ministère.
- .6 Soumettre les données sur la planification et le suivi du projet, sur demande du représentant du Ministère, sous la forme suivante :
 - .1 Des fichiers sur CD dans le format logiciel prévu à l'origine dans le mandat et la documentation de TPSGC ainsi que selon les normes de présentation, contenant l'échéancier et le flux de trésorerie, étiquetés avec la date, la mise à jour précise, et la personne responsable de la mise à jour.
 - .2 Diagramme à barres représentant le calendrier d'exécution.
 - .3 Rapport de criticité des activités et des jalons avec la marge totale de jours.
 - .4 Rapport d'avancement pour séquence de début au plus tôt, donnant la liste, pour chaque corps de métier ou dossier d'appel d'offres, des activités devant commencer, devant être en cours, ou devant être terminées au plus tard deux mois après la mise à jour mensuelle. Joindre au rapport une liste des identifiants des activités, leur description et leur durée.

4.5.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Retenir les services d'un personnel expérimenté, qualifié en ordonnancement, pour une période allant du début de la construction jusqu'à la délivrance du certificat final, y compris la mise en service.

4.5.7 JALONS DU PROJET

- .1 Les échéances sont, notamment :
 - .1 Prix.
 - .2 Soumissions (dessins d'atelier ou échantillons, par exemple).
 - .3 Permis.
 - .4 Mobilisation et démobilisation.
 - .5 Démolition.
 - .6 Dossier d'appel d'offres et travaux effectués par le personnel interne.
 - .7 Charpente.
 - .8 Électricité.
 - .9 Terrassement.
 - .10 Aménagement extérieur.
 - .11 Mise en service
 - .1 Systèmes
 - .2 Rapport définitif de mise en service
 - .12 Formation
 - .13 Quasi-achèvement.



.14 Obtention du certificat d'achèvement définitif.

4.5.8 CALENDRIER

- .1 Dans les 5 jours ouvrables qui suivent la date de la mise au point de l'accord autorisant la réalisation des travaux, fournir des calendriers de projet détaillés précisant l'ordonnancement, les interdépendances et la durée prévue des activités. Joindre au calendrier les étapes correspondant aux activités suivantes :
 - .1 Dessins d'atelier.
 - .2 Échantillon.
 - .3 Approbations.
 - .4 Approvisionnement.
 - .5 Confection.
 - .6 Mise en œuvre.
 - .7 Travaux sur le chantier.
 - .8 Mise à l'essai.
 - .9 Mise en service et acceptation.
- .2 Insérer les commandes de changement à leur place logique dans l'échéancier. Après vérification du calendrier, indiquer clairement et signaler au représentant du Ministère les répercussions de l'ajout d'une nouvelle autorisation de modification, pour que celui-ci puisse les examiner.

4.5.9 EXAMEN DE L'ÉCHÉANCIER DE CONSTRUCTION

- .1 Prévoir 5 jours ouvrables pour l'examen par le représentant du Ministère du calendrier de construction proposé.
- .2 Sur réception du calendrier révisé, faire les modifications nécessaires et resoumettre le tout à l'examen du représentant du Ministère dans un délai de 5 jours ouvrables.
- .3 Fournir rapidement les renseignements supplémentaires nécessaires pour valider le réalisme de l'échéancier, sur demande du représentant du Ministère.
- .4 Le dépôt de l'échéancier signale qu'il répond aux exigences du contrat et qu'il sera exécuté dans l'ordre de succession général prévu.

4.5.10 RESPECT DU CALENDRIER

- .1 Respecter l'échéancier révisé.
- .2 Lorsque le représentant du Ministère a donné son aval, apporter les modifications importantes et corriger les écarts considérables relatifs à l'ordonnancement prévu des activités entraînant des retards.
- .3 Cibler les activités en retard qui entraînent d'autres retards. Proposer des mesures pour rattraper les retards.
 - .1 Les retards dans la construction ayant des répercussions sur le calendrier de projet ne justifient pas le report de la date d'achèvement d'un contrat.

4.5.11 SURVEILLANCE ET COMPTE RENDU DES PROGRÈS

- .1 Faire les arrangements nécessaires pour s'assurer que le personnel, les sous-traitants et les fournisseurs du concepteur-constructeur participent, sur le chantier et hors chantier, selon les besoins, à la planification, à la programmation et à la mise à jour des réseaux, et au suivi de l'avancement des travaux. Inspecter les travaux au moins une fois par mois, en collaboration avec le représentant du Ministère, afin de déterminer l'état d'avancement de chaque activité courante figurant dans les réseaux pertinents.
- .2 Mettre à jour l'échéancier une fois par mois et le remettre en un état valide au dernier jour ouvrable du mois, la date faisant foi. Cette mise à jour doit tenir compte des activités achevées à cette date, des activités en cours ainsi que des modifications à la logique du réseau et à la durée du projet.
- .3 Soumettre des copies du calendrier détaillé à jour au représentant du Ministère.



- .4 Les suivis et les rapports mensuels d'avancement serviront de base aux demandes de paiement partiel.
- .5 Présenter un rapport écrit mensuel fondé sur le calendrier détaillé indiquant les travaux réalisés à ce jour, comparant l'avancement réel des travaux à l'avancement prévu et présentant les prévisions courantes. Le rapport doit comprendre un résumé de l'avancement du projet définissant les problèmes et les retards prévus par rapport au calendrier des travaux, et les chemins critiques. Expliquer les solutions de rechange qui permettraient de rattraper le calendrier et d'atténuer tout retard potentiel. Inclure dans le rapport :
 - .1 Une description des projets réalisés.
 - .2 Les éléments en suspens et l'état des permis, des dessins d'atelier, des autorisations de modification et des reports possibles des délais.
 - .3 L'état de la date et des jalons d'achèvement des entrepreneurs du concepteur-constructeur.
 - .4 L'examen des risques, notamment des aspects réels ou anticipés qui posent problème, des aspects susceptibles d'entraîner des retards, des mesures correctives à adopter et des possibilités de gain de temps.
 - .5 L'examen de l'avancement du projet et de l'état des activités essentielles.

4.6 01 33 00 – DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

4.6.1 ADMINISTRATION

- .1 Les documents mentionnés aux fins d'examen doivent être présentés au représentant du Ministère. Ils doivent être remis rapidement et selon un ordre prédéterminé afin de n'entraîner aucun retard dans les travaux. L'incapacité à présenter des documents dans des délais suffisants ne justifie pas la prorogation des délais établis dans le contrat, et aucune demande de prolongation ne sera acceptée par suite d'un tel manquement.
- .2 Présenter les dessins d'atelier, les données de produits, les échantillons en système métrique.
- .3 Lorsque les éléments ne sont pas produits ou fabriqués en unités métriques ou encore lorsque les caractéristiques ne sont pas données en unités SI, des valeurs converties peuvent être acceptées.
- .4 Effectuer un examen des documents à soumettre avant de les remettre au représentant du Ministère. L'examen signifie que les exigences pertinentes ont été déterminées et vérifiées, ou le seront, et que chaque document a été vérifié conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels et relatifs aux travaux. Les documents qui n'ont pas été estampillés, signés, datés, et dans lesquels le projet n'a pas été identifié seront retournés sans être examinés et seront refusés.
- .5 Vérifier les mesures prises sur place et assurer la coordination avec les secteurs adjacents aux travaux.
- .6 La responsabilité du concepteur-constructeur relativement aux erreurs et omissions de sa présentation n'est pas atténuée par l'examen des présentations par le représentant du Ministère.
- .7 La responsabilité du concepteur-constructeur relativement aux écarts entre la présentation et les exigences des documents du contrat n'est pas atténuée par l'examen du représentant du Ministère.
- .8 Conserver sur place une copie de chacun des documents et échantillons soumis ayant fait l'objet d'examen.
- .9 Sauf indication contraire, s'assurer que le représentant du Ministère peut conserver 4 copies révisées de chacun des documents et des échantillons soumis.



4.6.2 DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES

- .1 Le terme « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement, dépliants et autres documents que le concepteur-constructeur doit fournir pour décrire en détail une partie des travaux à réaliser.
- .2 Les dessins d'atelier doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur reconnu dans une province ou un territoire du Canada.
 - .1 Transmettre également ces éléments en format pdf; en faire parvenir le nombre spécifié.
- .3 Les dessins d'atelier doivent indiquer les matériaux à utiliser ainsi que les méthodes de construction, de fixation ou d'ancrage à employer, et ils doivent contenir les schémas de montage, les détails des raccordements, les notes explicatives pertinentes et tout autre renseignement nécessaire à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou à d'autres éléments, indiquer sur les dessins qu'il y a eu coordination des prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents seront fournis ou installés. Faire des renvois aux devis et aux dessins d'avant-projet.
- .4 Laisser 5 jours ouvrables au représentant du Ministère pour examiner chaque lot de documents soumis.
- .5 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si les modifications ont une incidence sur le prix des travaux, en aviser par écrit le représentant du Ministère avant de les effectuer.
- .6 Apporter les modifications exigées par le représentant du Ministère conformément aux exigences des documents contractuels. Lors de la remise des documents révisés, informer par écrit le représentant du Ministère si des modifications qui n'avaient pas été demandées ont été apportées.
- .7 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements suivants :
 - .1 Date.
 - .2 La désignation et le numéro du projet.
 - .3 Le nom et l'adresse du concepteur-constructeur.
 - .4 La désignation de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre soumis.
 - .5 Toute autre donnée pertinente.
- .8 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit :
 - .1 La date de préparation et les dates de révision.
 - .2 La désignation et le numéro du projet.
 - .3 Le nom et l'adresse des personnes suivantes :
 - .1 Entrepreneur en conception-construction.
 - .2 Fournisseur.
 - .3 Fabricant.
 - .4 L'estampille du concepteur-constructeur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels.
 - .5 Les détails relatifs à certains aspects des travaux, le cas échéant :
 - .1 Les matériaux et les détails de fabrication.
 - .2 La disposition, notamment les dimensions, y compris les dimensions confirmées sur le terrain, de même que les dégagements.



- .3 Les détails concernant le montage ou le réglage.
- .4 Les capacités.
- .5 Les caractéristiques de rendement.
- .6 Les normes.
- .7 La masse opérationnelle.
- .8 Les schémas de câblage.
- .9 Les schémas unifilaires et les schémas de principe.
- .10 Les liens avec les ouvrages adjacents.
- .9 Distribuer des exemplaires des dessins d'atelier et des fiches techniques une fois que le représentant du Ministère en a terminé la vérification.
- .10 Remettre 4 jeux d'impression de dessins d'atelier pour chaque besoin prévu par les sections du devis et selon ce que le représentant du Ministère pourrait raisonnablement demander.
- .11 Remettre 4 exemplaires des fiches techniques ou des brochures pour chaque exigence énoncée dans les sections du devis et selon les stipulations du représentant du Ministère lorsque des produits normalisés offerts sur le marché sont utilisés pour lesquels des dessins d'atelier n'ont pas été établis.
- .12 Remettre 4 exemplaires des certificats pour chaque exigence énoncée dans les sections de spécifications et selon les demandes raisonnables du représentant du Ministère.
 - .1 Le rapport signé par le représentant officiel du laboratoire d'essai doit attester que des matériaux, produits ou systèmes identiques à se proposer dans le cadre des travaux ont été testés conformément aux exigences prescrites.
- .13 Remettre 4 exemplaires des certificats pour chaque exigence énoncée dans les sections du devis et selon les demandes raisonnables du représentant du Ministère.
 - .1 Des déclarations, imprimées sur du papier à correspondance officielle du fabricant du produit, du système ou du matériel et signées par des employés autorisés du fabricant, attestant que le produit, le système ou le matériel livré répond aux exigences des spécifications.
 - .2 Les certificats doivent porter la désignation du projet et une date postérieure à l'adjudication du contrat.
- .14 Remettre 4 exemplaires des instructions du fabricant pour chaque exigence énoncée dans les sections de spécifications et selon les demandes raisonnables du représentant du Ministère.
 - .1 Documents imprimés décrivant la méthode d'installation des produits, du matériel et des systèmes, y compris des avis particuliers et des fiches signalétiques indiquant les impédances, les risques ainsi que les mesures de sécurité à mettre en place.
- .15 Remettre 4 exemplaires des rapports des contrôles effectués sur place par le fabricant pour chaque exigence énoncée dans les sections de spécifications et selon les demandes raisonnables du représentant du Ministère.
 - .1 Rapport des essais et des vérifications ayant été effectués par le représentant du fabricant dans le but de confirmer que les produits, les matériaux, le matériel ou les systèmes ont été installés conformément aux instructions du fabricant.
- .16 Remettre 4 exemplaires des manuels d'exploitation et d'entretien pour chaque exigence énoncée dans les sections de spécifications et selon les demandes raisonnables du représentant du Ministère.
- .17 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux présents travaux.
- .18 En plus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent au projet.



- .19 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le représentant du Ministère et lorsqu'aucune erreur ni omission n'a été décelée ou qu'ils ne contenaient que des erreurs mineures, les copies sont retournées et les travaux de fabrication et d'installation peuvent alors être entrepris. Si les dessins d'atelier sont rejetés, les copies annotées sont renvoyées et les dessins d'atelier corrigés doivent de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de fabrication et d'installation puissent être entrepris.
- .20 L'examen des dessins d'atelier par le représentant du Ministère a pour seul but de vérifier la conformité avec les concepts généraux.
 - .1 Cet examen ne signifie pas que le représentant du Ministère approuve la conception détaillée présentée dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe au concepteur-constructeur qui les soumet, et ne dégage pas non plus ce dernier de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se conformer aux exigences des travaux et des documents contractuels.
 - .2 Sans que la portée générale de ce qui précède en soit restreinte, il incombe de préciser que le concepteur-constructeur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées sur place, de la fourniture des renseignements visant les méthodes de fabrication ou les techniques de construction et d'installation, et de la coordination des travaux effectués en sous-traitance.

4.6.3 PHOTOGRAPHIES PRISES À DIFFÉRENTES ÉTAPES DES TRAVAUX

- .1 Soumettre des photographies numériques faisant état de l'avancement des travaux.
- .2 Fréquence : deux fois par mois et à chaque énoncé sur l'avancement des travaux.

4.7 01 35 43 – PROCÉDURES RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT

4.7.1 Avis

- .1 Le concepteur-constructeur doit confirmer par écrit auprès du représentant du Ministère sa conformité aux lois ou règlements et permis environnementaux fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables.
- .2 Le concepteur-constructeur, après avoir reçu un avis de non-conformité, doit informer le représentant du Ministère des mesures correctives proposées et prendre ces mesures en vue de leur approbation par le représentant du Ministère.
- .3 Aucune prolongation de délai ni rajustement de rémunération ne sera autorisé en faveur du concepteur-constructeur du fait de tels retards.

4.8 01 41 00 – EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

4.8.1 CODES, NORMES ET AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national du bâtiment (CNB) y compris les modifications en vigueur dans la province, et des autres codes provinciaux ou locaux pertinents; en cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureux prévaudront.
- .2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après ou les dépasser :
 - .1 Dossiers contractuels.
 - .2 Les normes, les codes et les autres documents de référence prescrits.



4.8.2 RESTRICTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

- .1 Respecter les restrictions concernant les fumeurs ainsi que les règlements municipaux.

4.9 01 45 00 – CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

4.9.1 INSPECTION

- .1 Le représentant du Ministère doit avoir accès au chantier. Si une partie des travaux est exécutée de manière préparatoire dans un endroit situé à l'extérieur du chantier, le représentant du Ministère doit également être en mesure d'accéder à cet endroit pendant le déroulement des travaux.
- .2 Quand des travaux doivent être soumis à des inspections, à des approbations ou à des essais spéciaux commandés par le représentant du Ministère ou aux termes de règlements locaux visant le chantier, prévoir au moins 3 jours ouvrables.
- .3 Si le concepteur-constructeur a recouvert ou a permis que soit recouvert un ouvrage avant qu'il ait été soumis aux inspections, aux approbations ou aux essais spéciaux requis, il doit découvrir l'ouvrage, voir à la bonne exécution des inspections ou des essais requis, puis remettre l'ouvrage dans son état initial.
- .4 Le représentant du Ministère peut ordonner l'inspection de toute partie de l'ouvrage dont la conformité aux documents contractuels est mise en doute. Si, après examen, l'ouvrage en question est déclaré non conforme aux exigences des documents contractuels, prendre les mesures nécessaires pour rendre l'ouvrage conforme aux exigences prescrites et assumer les frais d'inspection et de réparation. Si l'ouvrage en question est déclaré conforme aux exigences des documents contractuels, le représentant du Ministère assumera les frais d'inspection et de remise en état ainsi engagés.

4.9.2 PROCÉDURES

- .1 Aviser l'organisme approprié et le représentant du Ministère lorsqu'il faut procéder à des essais, afin que toutes les parties en cause puissent être présentes.
- .2 Fournir les échantillons et les matériaux/le matériel aux fins d'essais, conformément aux exigences particulières des spécifications. Les soumettre dans un délai raisonnable et dans un ordre logique afin de ne pas retarder les travaux.
- .3 Fournir la main-d'œuvre et les installations nécessaires pour prélever et manipuler les échantillons ainsi que les matériaux et le matériel sur le chantier. Prévoir l'espace requis pour l'entreposage et la cure des échantillons.

4.9.3 OUVRAGES OU TRAVAUX REJETÉS

- .1 Enlever les éléments défectueux jugés non conformes aux documents contractuels et rejetés par le représentant du Ministère, soit parce qu'ils n'ont pas été exécutés selon les règles de l'art, soit parce qu'ils ont été réalisés avec des matériaux ou des produits défectueux, et ce, même s'ils ont déjà été intégrés à l'ouvrage. Remplacer ou refaire les éléments en question selon les exigences des documents contractuels.
- .2 Réparer sans tarder les autres ouvrages qui ont été endommagés par les travaux d'enlèvement ou de remplacement.
- .3 Si, de l'avis du représentant du Ministère, il n'est pas opportun de réparer les ouvrages défectueux ou jugés non conformes aux documents contractuels, le maître de l'ouvrage déduira du prix contractuel la différence de valeur entre l'ouvrage exécuté et celui prescrit dans les documents contractuels, le montant de cette différence étant déterminé par le représentant du Ministère.

4.9.4 RAPPORTS

- .1 Remettre au représentant du Ministère 4 copies des rapports des essais et des inspections.



- .2 Fournir des copies de ces rapports au sous-traitant responsable des ouvrages inspectés ou mis à l'essai, et au fabricant ou au façonneur des matériels inspectés ou mis à l'essai.

4.10 01 51 00 – SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

4.10.1 CHAUFFAGE ET VENTILATION

- .1 Assurer une régulation d'ambiance (chauffage et ventilation) appropriée dans les espaces clos aux fins suivantes :
 - .1 Protéger les travaux susceptibles de geler.
- .2 Ventilation :
 - .1 Prévenir l'accumulation de poussières, de vapeurs et de gaz ainsi que la formation de buée dans les secteurs qui demeurent occupés pendant les travaux de construction.
- .3 Assurer en tout temps une surveillance rigoureuse du fonctionnement des appareils de chauffage et de ventilation temporaires, en vue d'atteindre les objectifs ci-après :
 - .1 Conformité aux codes et aux normes en vigueur.
 - .2 Assurer l'adoption de pratiques sécuritaires.
 - .3 Prévenir tout gaspillage.
 - .4 Prévenir les dommages aux revêtements de finition.
 - .5 Évacuer à l'extérieur les gaz de combustion des appareils à chauffage direct.
- .4 Assumer l'entière responsabilité des dommages causés aux ouvrages en raison de conditions inappropriées de chauffage ou de protection maintenues pendant les travaux.

4.11 01 52 00 – INSTALLATIONS DE CHANTIER

4.11.1 RÉFÉRENCES

- .1 Association canadienne de normalisation (CSA International)
 - .1 CSA-A23.1/A23.2-04, béton : Constituants et exécution des travaux/méthodes d'essais et pratiques normalisées pour le béton.
 - .2 CSA-0121-M1978(R2003), contreplaqué en sapin de Douglas.
 - .3 CAN/CSA-S269.2-M1987(R2003), Échafaudages.
 - .4 CAN/CSA-Z321-96(R2001), Signaux et symboles en milieu de travail.
- .2 Master Painters Institute (MPI)

4.11.2 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Fournir les documents conformément à la section 01 33 00.

4.11.3 STATIONNEMENT SUR LE CHANTIER

- .1 Stationnement
 - .1 Un certain nombre de places de stationnement sont disponibles sur place.
- .2 Réparer les dommages causés aux routes utilisées pour accéder au chantier.
- .3 Aménager des voies adéquates d'accès au chantier et en assurer l'entretien.
- .4 Nettoyer les voies d'accès au chantier utilisées par l'équipement du concepteur-constructeur.

4.11.4 BUREAUX ET REMORQUES

- .1 Un emplacement proche sur le site peut être mis à la disposition du CC pour les besoins de son bureau et l'installation d'une remorque s'il en a besoin. Le CC sera responsable de ses propres services.

4.11.5 ENTREPOSAGE DES MATÉRIAUX, DU MATÉRIEL ET DES OUTILS

- .1 Prévoir des remises verrouillables à l'épreuve des intempéries destinées à l'entreposage des matériaux, du matériel et des outils, et garder ces dernières propres et en bon ordre.



- .2 Laisser sur le chantier les matériaux et le matériel qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries, mais s'assurer qu'ils gênent le moins possible le déroulement des travaux.

4.11.6 INSTALLATIONS SANITAIRES

- .1 Le concepteur-constructeur doit fournir les installations sanitaires des travailleurs, en coordination avec l'EBSA.

4.11.7 SIGNALISATION DE CHANTIER

- .1 Hormis les panneaux de mise en garde et d'instructions relatifs à la santé et à la sécurité, il est défendu de placer des panneaux publicitaires sur le chantier.
- .2 Garder les panneaux et les avis approuvés en bon état pendant toute la durée des travaux et les enlever du chantier une fois les travaux terminés ou avant, si le représentant du Ministère le demande.

4.11.8 NETTOYAGE

- .1 Évacuer quotidiennement du chantier de construction les débris, les déchets et les matériaux d'emballage.
- .2 Enlever la poussière et la boue des chaussées revêtues en dur.
- .3 Entreposer les matériaux et le matériel récupéré au cours des travaux de démolition.
- .4 Ne pas entreposer des matériaux ou du matériel neufs ou récupérés dans les installations de chantier.

4.12 01 56 00 – BARRIÈRES ET ENCEINTES TEMPORAIRES

4.12.1 MISE EN PLACE ET ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL

- .1 Prévoir l'installation de services publics temporaires pour permettre l'exécution des travaux dans les délais impartis.
- .2 Retirer ces installations après usage.

4.12.2 GARDE DE CORPS ET PALISSADES

- .1 Fournir et installer ces éléments conformément aux exigences des autorités compétentes.

4.12.3 VOIES D'ACCÈS POUR VÉHICULES D'URGENCE

- .1 Assurer un accès au chantier pour les véhicules d'urgence et prévoir à cet égard des dégagements en hauteur suffisants.

4.12.4 PROTECTION DES PROPRIÉTÉS PUBLIQUES ET PRIVÉES AVOISINANTES

- .1 Protéger les propriétés publiques et privées avoisinantes, y compris les zones de dépôt, les bureaux de chantier et les aires de stationnement, pour éviter qu'elles ne soient endommagées durant les travaux.
- .2 Le cas échéant, assumer l'entière responsabilité des dommages causés.

4.13 01 61 00 – EXIGENCES GÉNÉRALES CONCERNANT LES PRODUITS

4.13.1 QUALITÉ

- .1 Les produits, les matériaux, le matériel, les appareils et les pièces utilisés pour l'exécution des travaux doivent être neufs, en parfait état et de la meilleure qualité possible pour les fins auxquelles ils sont destinés. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 La politique d'achat vise à acquérir, à un coût minimal, des articles contenant le plus grand pourcentage possible de matières recyclées et récupérées, tout en maintenant des niveaux satisfaisants de compétitivité.
- .3 Les produits trouvés défectueux à la fin des travaux seront refusés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections n'ont pas pour objet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités, mais simplement de fournir une précaution contre les erreurs et les omissions. Enlever et remplacer sans frais



supplémentaires les produits défectueux, et assumer les retards et les coûts qui en découlent.

- .4 En cas de désaccord quant à la qualité ou à l'adéquation des produits, seul le représentant du Ministère pourra trancher la question en se fondant sur les exigences des documents contractuels.
- .5 Sauf indication contraire dans les spécifications, favoriser une certaine uniformité en s'assurant que les matériaux ou les éléments d'un même type proviennent du même fabricant.
- .6 Les étiquettes permanentes, les marques de commerce et les plaques d'identification ne seront pas acceptées sur les produits installés à des endroits visibles, sauf lorsque ces éléments sont nécessaires pour fournir des instructions ou lorsque les produits sont placés dans des locaux électriques ou mécaniques.

4.13.2 DISPONIBILITÉ

- .1 Immédiatement après la signature du contrat, prendre connaissance des exigences relatives à la livraison des produits et prévoir tout retard éventuel. Si des retards dans la livraison des produits sont prévisibles, en aviser le représentant du Ministère afin que des mesures puissent être prises pour leur substituer des produits de remplacement ou pour apporter les correctifs nécessaires, et ce, suffisamment à l'avance pour ne pas retarder les travaux.
- .2 Si le représentant du Ministère n'a pas été avisé des retards de livraison prévisibles au début des travaux, et s'il semble probable que l'exécution des travaux s'en trouvera retardée, il se réserve le droit de substituer aux produits prévus d'autres produits comparables qui peuvent être livrés plus rapidement, sans que le prix contractuel soit augmenté ou que le délai d'exécution soit prolongé.

4.13.3 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES PRODUITS

- .1 Manutentionner et entreposer les produits en évitant de les endommager, de les altérer ou de les salir, et en suivant les instructions du fabricant, le cas échéant.
- .2 Entreposer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant. Ne pas débiller ni séparer les matériaux avant que leur utilisation soit requise dans le cadre des travaux.
- .3 Entreposer les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Les produits contenant des matériaux liants ne doivent pas être déposés directement sur le sol ni sur un plancher en béton, ni être en contact avec les murs.
- .5 Le sable qui doit être mélangé au mortier et au coulis doit demeurer sec et propre. L'entreposer sur des plates-formes en bois et le couvrir de bâches imperméables et résistantes aux intempéries.
- .6 Entreposer les matériaux en feuilles ou en panneaux et le bois d'œuvre sur des supports plats et solides et les maintenir hors de contact avec le sol. Donner une faible pente afin de favoriser l'écoulement de l'eau de condensation.
- .7 Enlever et remplacer sans frais supplémentaires les produits défectueux, et assumer les retards et les coûts qui en découlent.
- .8 Retoucher, à la satisfaction du représentant du Ministère, les surfaces finies en usine qui ont été endommagées. Pour les retouches, utiliser des produits identiques à ceux utilisés pour la finition d'origine. Il est interdit d'appliquer de la peinture sur les plaques signalétiques.

4.13.4 TRANSPORT

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux.
- .2 Le représentant du Ministère paye les frais de transport de ces produits. Assurer le déchargement, la manutention et l'entreposage de ces produits.



4.13.5 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 Sauf indication contraire dans le devis, installer ou ériger des produits conformément aux instructions du fabricant. Ne pas se fier aux étiquettes ou aux contenants fournis avec les produits. Obtenir les instructions écrites directement du fabricant.
- .2 Aviser par écrit le représentant du Ministère de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière qu'il puisse prendre les mesures appropriées.
- .3 Si les exigences ci-dessus n'ont pas été respectées, le représentant du Ministère pourra exiger, sans que le prix contractuel en soit augmenté, l'enlèvement et la repose des produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.

4.13.6 QUALITÉ DU TRAVAIL

- .1 La mise en œuvre doit être de la meilleure qualité possible, et les travaux doivent être exécutés par des ouvriers de métier, qualifiés dans leur discipline respective. Aviser le représentant du Ministère si les travaux à exécuter sont tels qu'ils ne permettront vraisemblablement pas d'obtenir les résultats escomptés.
- .2 Ne pas embaucher de personnes non qualifiées ou n'ayant pas les aptitudes requises pour exécuter les travaux qui leur sont confiés. Le représentant du Ministère se réserve le droit d'interdire l'accès au chantier à toute personne jugée incompétente ou négligente.
- .3 Seul le représentant du Ministère peut régler les litiges concernant la qualité d'exécution des travaux et les compétences de la main-d'œuvre, et sa décision est irrévocable.

4.13.7 COORDINATION

- .1 S'assurer que les ouvriers collaborent entre eux à la réalisation des travaux. Exercer une surveillance étroite et constance de leur travail.
- .2 Veiller à la coordination des travaux et à la mise en place des traversées, des manchons et des accessoires.

4.13.8 REMISE EN ÉTAT

- .1 Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, selon les besoins.
- .2 Faire réaliser les travaux de remise en état par des spécialistes connaissant les matériaux et le matériel utilisés. Ces travaux doivent être exécutés de sorte qu'aucune partie de l'ouvrage ne soit endommagée ni ne risque de l'être.

4.13.9 ATTACHES

- .1 Sauf indication contraire, fournir des accessoires et des fixations métalliques ayant la même texture, la même couleur et le même fini que l'élément à assujettir.
- .2 Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente.
- .3 Sauf si des pièces de fixation en acier inoxydable ou en un autre matériau sont prescrites dans la section pertinente des spécifications, utiliser, pour assujettir les ouvrages extérieurs, des attaches et des ancrages à l'épreuve de la corrosion, en acier galvanisé par immersion à chaud.
- .4 Il importe de déterminer l'espacement des ancrages en tenant compte des charges limites et de la résistance au cisaillement, afin d'assurer un ancrage franc permanent. Les chevilles expansibles en bois ou en toute autre matière organique ne sont pas acceptées.
- .5 Maintenir le plus possible à l'abri les éléments de fixation; les disposer à intervalles réguliers et les installer proprement.



- .6 Les fixations qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.

4.13.10 FIXATIONS – MATÉRIEL

- .1 Utiliser des fixations de formes et de dimensions commerciales standards, en matériaux appropriés, ayant un fini convenant à l'usage prévu.
- .2 Sauf indication contraire, utiliser des fixations robustes, de qualité demi-fine, à tête hexagonale. Utiliser des fixations en acier inoxydable de nuance 304 dans le cas des installations extérieures.
- .3 Les tiges des boulons ne doivent pas dépasser les écrous d'une longueur supérieure à leur diamètre.
- .4 Utiliser des rondelles ordinaires sur les appareils et le matériel et des rondelles de blocage en tôle avec garnitures souples aux endroits où il y a des vibrations. Utiliser des rondelles élastiques pour les éléments en acier inoxydable.

4.13.11 PROTECTION DES OUVRAGES EN COURS D'EXÉCUTION

- .1 Ne surcharger aucune partie du bâtiment. Sauf indication contraire, obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de découper ou de percer un élément d'ossature ou d'y passer un manchon.

4.14 01 71 00 – EXAMEN ET PRÉPARATION

4.14.1 SERVICES EXISTANTS

- .1 Avant de commencer les travaux, établir l'emplacement et l'étendue des lignes et canalisations de service dans la zone des travaux, et aviser le représentant du Ministère des constatations.

4.14.2 DOSSIERS

- .1 Tenir un registre détaillé et précis au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'arpentage et de vérification.
- .2 Une fois les fondations terminées et les principales améliorations apportées, préparer un lever topographique certifié indiquant les dimensions, l'emplacement, les angles et les cotes de niveau des ouvrages.
- .3 Consigner l'emplacement des canalisations maintenues, détournées ou abandonnées.

4.14.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Transmettre au représentant du Ministère le nom et l'adresse de l'arpenteur.
- .2 À la demande du représentant du Ministère, soumettre les documents et les échantillons nécessaires à la vérification de l'exactitude des études géotechniques.
- .3 Soumettre un certificat signé par l'arpenteur où sont confirmés l'emplacement et l'élévation de chaque ouvrage parachevé conforme ou non conforme aux documents contractuels.

4.15 01 73 03 – EXIGENCES CONCERNANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

4.15.1 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Voir section 01 33 00.

4.15.2 MATÉRIEL

- .1 Matériaux/matériel permettant de réaliser une installation identique à l'originale.
- .2 Modification des matériaux : Déposer une demande de substitution conformément à la section 01 33 00.

4.15.3 PRÉPARATION

- .1 Inspecter le chantier afin d'examiner les conditions existantes et de repérer les éléments susceptibles d'être endommagés ou déplacés au cours des travaux de découpage et de ragréage.



- .2 Après avoir mis les éléments à découvert, les inspecter afin de déceler toute condition susceptible d'influer sur l'exécution des travaux.
- .3 Le début des travaux s'entend de l'acceptation des conditions existantes.
- .4 Fournir et installer des supports en vue d'assurer l'intégrité structurale des éléments adjacents. Prévoir des méthodes et des dispositifs destinés à protéger les autres éléments de l'ouvrage contre tout dommage.

4.15.4 EXÉCUTION

- .1 Exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage, y compris les travaux de creusage et de remblayage, nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.
- .2 Ajuster les différents éléments entre eux de manière à ce qu'ils s'intègrent bien au reste de l'ouvrage.
- .3 Exécuter les travaux de mise à découvert pour permettre les travaux à contretemps.
- .4 Enlever ou remplacer les éléments défectueux ou non conformes.
- .5 Prélever des échantillons de l'ouvrage mis en place afin de les soumettre à un essai.
- .6 Ménager des ouvertures dans les éléments non porteurs de l'ouvrage pour les traversées des installations mécaniques et électriques.
- .7 Recourir à des méthodes qui n'endommageront pas les autres éléments de l'ouvrage et qui permettront d'obtenir des surfaces se prêtant aux travaux de ragréage et de finition.
- .8 Découper les matériaux rigides au moyen d'une scie à maçonnerie ou d'un foret aléateur. L'utilisation d'outils pneumatiques ou à percussions sur des ouvrages en maçonnerie sans autorisation préalable est interdite.
- .9 Remettre l'ouvrage en état avec des produits neufs, conformément aux exigences des documents contractuels.
- .10 Ajuster l'ouvrage de manière étanche autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et électriques, ainsi que des autres éléments traversants.

4.16 01 74 11 – NETTOYAGE

4.16.1 PROPRETÉ DU CHANTIER

- .1 Tenir le chantier dans un état propre, sans accumulation de produits de déchets et de débris, autres que ceux causés par le propriétaire et les autres concepteurs-constructeurs.
- .2 Enlever les déchets du chantier régulièrement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du représentant du Ministère. Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis requis auprès des autorités compétentes en vue de l'élimination des déchets et des débris.
- .4 Prévoir, sur le chantier, des bennes pour la collecte des matériaux de rebut et des débris.
- .5 Placer et utiliser des bacs de recyclage distincts et clairement identifiés. Voir section 01 74 21.
- .6 Transporter les débris et les matériaux de rebut hors du chantier.
- .7 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et les garder exemptes de poussières et autres contaminants durant les travaux de finition.
- .8 Entreposer les déchets volatiles dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque journée de travail.
- .9 Assurer une ventilation adéquate des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cette fin.
- .10 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant.



- .11 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peinturées et ne contaminent pas les systèmes de bâtiment.

4.16.2 NETTOYAGE FINAL

- .1 Une fois les travaux substantiellement achevés, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- .2 Retirer les déchets et les débris autres que ceux causés par d'autres, et laisser le chantier dans un état propre et utilisable.
- .3 Avant l'inspection finale, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction.
- .4 Enlever les déchets du chantier régulièrement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du représentant du Ministère. Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .5 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis requis auprès des autorités compétentes en vue de l'élimination des déchets et des débris.
- .6 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
- .7 Débarrasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris ou des matériaux excédentaires.

4.17 01 74 21 – GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE CONSTRUCTION ET DE DÉMOLITION

4.17.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS

- .1 Avant le début des travaux, rencontrer le représentant du Ministère afin de passer en revue le plan et les objectifs de TPSGC en matière de gestion des déchets.
- .2 L'objectif de TPSGC en matière de gestion des déchets est de réduire de 75 % la quantité totale de déchets de construction et de démolition qui est envoyée dans des décharges. Fournir au représentant du Ministère les documents certifiant que des mesures et des procédures exhaustives de gestion des déchets, de recyclage, de réutilisation de matériaux recyclables et réutilisables ont été mises en application.
- .3 Exercer un contrôle maximal des déchets de construction solides.
- .4 Protéger l'environnement et prévenir la pollution ainsi que les dommages environnementaux.

4.17.2 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES PRODUITS

- .1 Entreposer aux endroits indiqués par le représentant du Ministère les matériaux de rebut récupérés en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
- .2 Sauf indication contraire, les matériaux à retirer deviennent la propriété du concepteur-constructeur.
- .3 Trier les éléments non récupérables des éléments récupérables. Transporter et livrer les éléments non récupérables à l'installation d'élimination autorisée.
- .4 Protéger les installations électriques et mécaniques de même que les ouvrages d'évacuation des eaux superficielles de manière à éviter qu'ils soient endommagés ou obstrués.
- .5 Empêcher la contamination des matériaux de rebut destinés à être récupérés et recyclés, conformément aux conditions d'acceptation des installations désignées.
 - .1 Il est recommandé de trier les matériaux de rebut à la source.
 - .2 Évacuer les matériaux de rebut recueillis pêle-mêle vers une installation de traitement à l'extérieur du chantier afin qu'ils y soient triés.
 - .3 Fournir une lettre de transport des matériaux de rebut triés.



4.17.3 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Ne pas enfouir ni incinérer les rebuts ou déchets.
- .2 Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, des hydrocarbures et du diluant à peinture dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.
- .3 Tenir un registre des déchets de construction, indiquant ce qui suit :
 - .1 Le nombre de bacs et leur grosseur.
 - .2 Le type de déchets placés dans chaque bac.
 - .3 Le tonnage total de déchets générés.
 - .4 Le tonnage total de déchets réutilisés/réemployés ou recyclés.
 - .5 La destination des déchets qui seront réutilisés/réemployés ou recyclés.
- .4 Préparer un sommaire du projet afin de contrôler la destination et les quantités de chaque type de matériaux de rebuts identifiés dans l'audit préalable à la déconstruction.

4.17.4 CHAMP D'APPLICATION

- .1 Traiter conformément aux règlements et codes concernés les déchets qui ne seront pas réutilisés, récupérés ou recyclés.

4.17.5 NETTOYAGE

- .1 À l'achèvement des travaux, enlever les outils puis enlever les déchets. Laisser les lieux propres et en ordre.
- .2 Nettoyer la zone de travaux au fur et à mesure.
- .3 Effectuer un tri à la source des matières qui seront réutilisées ou recyclées en les plaçant aux endroits prévus.

4.18 01 77 00 – PROCÉDURES DE CLÔTURE

4.18.1 INSPECTION ET DÉCLARATION D'ACHÈVEMENT SUBSTANTIEL

- .1 Inspection du concepteur-constructeur : Concepteur-constructeur et sous-traitant : inspecter les travaux, repérer les défauts et les défaillances et faire les réparations nécessaires pour que tout soit conforme aux exigences des documents contractuels.
 - .1 Aviser le représentant du Ministère, par écrit, de l'achèvement satisfaisant de l'inspection du concepteur-constructeur et des mesures correctives qui ont été prises.
 - .2 Présenter ensuite une demande pour que les travaux soient inspectés par le représentant du Ministère.
- .2 Achèvement des travaux : soumettre un document écrit qui atteste ce qui suit :
 - .1 Les travaux sont terminés et ils ont été inspectés et jugés conformes
 - .1 Dossiers contractuels.
 - .2 Autorités compétentes locales.
 - .3 Fournisseurs de services publics locaux.
 - .2 Les défaillances et les défauts décelés au cours des inspections ont été corrigés.
 - .3 Les appareils et les systèmes ont été soumis à des essais, réglés et équilibrés, et ils sont entièrement opérationnels.
 - .4 Les certificats exigés par les autorités compétentes, RHDCC pour ce qui est des services d'ingénierie pour la protection-incendie et pas les services publics ont été soumis.
 - .5 Le fonctionnement des systèmes a été prouvé au représentant du Ministère et au personnel de l'établissement.
 - .6 Les travaux sont terminés et prêts à être soumis à l'inspection finale.
- .3 Inspection finale : lorsque les éléments susmentionnés sont terminés, demander une inspection finale des travaux par le représentant du Ministère et le



concepteur-constructeur. Si le représentant du Ministère estime que les travaux sont incomplets, terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.

4.18.2 PROCÉDER À UNE INSPECTION DE GARANTIE

- .1 Dans le cas d'une garantie d'un an, effectuer des inspections conjointes six (6) et dix (10) mois après le certificat d'achèvement provisoire. Dans le cas de chaque garantie prolongée, faire des inspections conjointes sur quatre (4) périodes convenues avec le représentant du Ministère.
- .2 Immédiatement avant la fin des périodes de garantie, le représentant du Ministère et le concepteur-constructeur font une inspection conjointe finale des travaux correctifs notés deux (2) mois avant la fin de la ou des garanties et déclarés au cours des deux (2) mois pendant la période de travaux correcteurs.

4.19 01 78 00 – DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

4.19.1 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Documents à soumettre : voir section 01 33 00.
- .2 La rédaction des instructions et des fiches techniques doit être confiée à du personnel ayant de l'expérience de l'entretien et de l'utilisation des produits concernés.
- .3 Une copie sera renvoyée après inspection finale avec les commentaires du représentant du Ministère.
- .4 Revoir le contenu des documents au besoin avant de présenter les documents définitifs.
- .5 Deux semaines avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au représentant du Ministère :
 - .1 Quatre copies papier et électroniques des manuels d'exploitation et d'entretien définitifs en anglais.
 - .2 Quatre copies papier et électroniques du rapport final de mise en service.
- .6 Les pièces de rechange ou de remplacement, les matériaux et les outils spécialisés fournis pour l'entretien doivent être neufs, en bon état et de la même fabrication et qualité que le matériel utilisé pour l'exécution des travaux.
- .7 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.
- .8 Les produits défectueux seront refusés, même s'ils ont déjà été inspectés. Assumer les frais de remplacement des produits.
- .9 Assumer le coût du transport de ces produits.

4.19.2 PRÉSENTATION

- .1 Organiser les données sous la forme d'un manuel d'instruction imprimé et en format numérique.
- .2 Utiliser des reliures rigides, en vinyle, à 3 anneaux en « D », à feuilles mobiles de 219 x 279 mm, avec dos et pochettes.
- .3 Lorsqu'il faut plusieurs reliures, regrouper les données selon un ordre logique. Bien indiquer le contenu des reliures sur le dos de chacune.
- .4 Sur la page couverture de chaque reliure doivent figurer la désignation du document, c'est-à-dire « Dossier de projet », dactylographié ou marqué en lettres moulées, la désignation du projet ainsi que la table des matières.
- .5 Organiser le contenu par composantes et systèmes en fonction des numéros de section et de la succession des éléments de la table des matières.



- .6 Prévoir, pour chaque produit et chaque système, un séparateur à onglets sur lequel devront être dactylographiées la description du produit et la liste des principales pièces de matériel.
- .7 Le texte doit être constitué des données imprimées fournies par le fabricant ou de données dactylographiées.
- .8 Munir les dessins d'une languette de reliure renforcée et perforée. Les insérer dans la reliure et replier les grands dessins selon le format des pages de texte.
- .9 À l'achèvement du projet, soumettre au représentant du Ministère 4 exemples électroniques du manuel d'exploitation et d'entretien en format pdf sur CD réinscriptible et 4 exemplaires en format papier reliés.
 - .1 Organiser les manuels conformément aux normes de l'industrie sur les manuels d'entretien avec des onglets et des hyperliens dans la table des matières permettant d'accéder à chaque section décrivant les composants ou la procédure d'entretien.
 - .2 Étiqueter le disque « Données d'exploitation et d'entretien », en ajoutant le nom du projet, la date, les noms du concepteur-constructeur, des sous-traitants, des experts-conseils et des sous-experts-conseils.
 - .3 Inclure une copie numérisée des garanties, des schémas et des dessins.
 - .4 Regrouper les parties du projet en sections qui suivent l'ordonnancement du devis. Marquer chaque section à l'aide d'onglets identifiant la section à laquelle ils sont liés (boutons de navigation).
 - .5 Veiller à ce que tous les éléments soient lisibles.

4.19.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS D'APRÈS-EXÉCUTION

- .1 En plus des documents mentionnés dans les Conditions générales, conserver sur le chantier, à l'intention du représentant du Ministère, un exemplaire ou un jeu des documents suivants :
 - .1 Dessins contractuels.
 - .2 Addenda.
 - .3 Autorisations de modifications et autres avenants du contrat.
 - .4 Dessins d'atelier, fiches techniques et échantillons examinés.
 - .5 Registres des essais effectués sur place.
 - .6 Certificats d'inspection.
 - .7 Certificats des fabricants.
- .2 Ranger les documents et les échantillons du dossier de projet dans le bureau de chantier, séparément des documents d'exécution des travaux. Fournir les classeurs, les supports et un rangement sécuritaire.
- .3 Étiqueter les documents et les classer selon la liste des numéros de section indiqués dans la table des matières du dossier de projet. Inscrire clairement « DOSSIER DE PROJET », en lettres moulées, sur l'étiquette de chaque document.
- .4 Garder les documents du dossier de projet propres, secs et lisibles. Ne pas utiliser les documents du dossier de projet comme document d'exécution des travaux.
- .5 Tenir les documents des dossiers et les échantillons à la disposition du représentant du Ministère pour les besoins des inspections.
- .6 Pour clarifier les travaux à exécuter, le représentant du Ministère peut fournir des dessins et des spécifications supplémentaires.
 - .1 Ces documents font alors partie des documents contractuels.
 - .2 Inclure de tels documents dans la soumission d'après-exécution.
- .7 À l'issue des travaux, remettre ce qui suit en même temps que les renseignements d'après-exécution :
 - .1 Dessins;



- .1 4 exemplaires des dessins.
- .2 4 jeux imprimés des dessins d'après-exécution.
- .3 1 copie en format pdf.
- .2 Catalogue, matériaux d'entretien et instructions d'installation;
 - .1 4 exemplaires électroniques.
 - .2 4 jeux imprimés du devis d'après-exécution.
 - .3 1 copie en format pdf.
- .8 Soumettre au représentant du Ministère une copie des dessins et du devis pour examen avant la soumission finale.

4.19.4 CONSIGNATION DES CONDITIONS DU CHANTIER

- .1 Consigner les renseignements sur un jeu de dessins opaques à traits noirs et dans une copie des documents des spécifications.
- .2 Fournir des marqueurs à pointe feutre, avec des couleurs différentes pour chaque grand système, pour consigner l'information.
- .3 Dessins du contrat et d'atelier : marquer chaque élément pour consigner la construction réelle, notamment :
 - .1 La profondeur mesurée des éléments de fondation par rapport au niveau du premier plancher fini.
 - .2 L'emplacement, mesuré dans les plans horizontal et vertical, des canalisations de services et des accessoires souterrains par rapport aux aménagements permanents en surface.
 - .3 L'emplacement des canalisations de services publics et des accessoires intérieurs, mesuré par rapport aux éléments de construction visibles et accessibles.
 - .4 Les modifications apportées sur place quant aux dimensions et aux détails.
 - .5 Les changements apportés suite à des autorisations de modifications.
 - .6 Les détails qui ne figurent pas sur les documents contractuels d'origine.
 - .7 Les renvois à des modifications et dessins d'atelier connexes.
- .4 Spécifications : inscrire chaque donnée de manière à décrire les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit :
 - .1 Nom du fabricant, marque de commerce et numéro de catalogue de chaque produit effectivement installé, et en particulier des éléments facultatifs et des éléments de remplacement.
 - .2 Modifications apportées conformément aux addendas et autorisations de modifications.
- .5 Autres documents : Garder les certificats des fabricants, les garanties, les certificats d'inspection et les registres des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.

4.19.5 MATÉRIEL ET SYSTÈMES

- .1 Pour chaque élément de matériel et chaque système, inscrire une description de l'unité ou du système et des pièces. En indiquer la fonction, les caractéristiques normales d'exploitation ainsi que les contraintes. Indiquer les courbes caractéristiques, les données techniques et les résultats des essais; donner également la liste complète ainsi que le numéro commercial des pièces pouvant être remplacées.
- .2 Fournir les listes des circuits d'alimentation (panneaux de distribution) avec indication des caractéristiques électriques, des circuits de commandes et des circuits de télécommunications.
- .3 Fournir les schémas de câblage chromocodés des appareils installés.



- .4 Méthodes d'exploitation : indiquer les instructions et les séquences de mise en route, de rodage et d'exploitation normales, de même que les instructions suivantes : les instructions visant la régulation, la commande, l'arrêt, la mise hors service et la manœuvre de secours; les instructions visant l'exploitation été et hiver et toute autre instruction particulière.
- .5 Entretien : fournir les instructions concernant l'entretien courant et le dépannage ainsi que les instructions relatives au démontage, à la réparation et au remontage, à l'alignement, au réglage, à l'équilibrage et à la vérification des éléments et des réseaux.
- .6 Fournir le calendrier d'entretien et de lubrification et la liste des lubrifiants nécessaires.
- .7 Fournir les instructions écrites du fabricant concernant l'exploitation et l'entretien des éléments.
- .8 Fournir la liste des pièces du fabricant d'origine ainsi que les illustrations, les dessins et les schémas de montage nécessaires à l'entretien.
- .9 Fournir les dessins de coordination du concepteur-constructeur, avec les diagrammes de tuyauterie installée chromocodés.
- .10 Fournir une liste des pièces de rechange du fabricant d'origine avec indications des prix courants et des quantités recommandées à garder en stock.

4.19.6 MATÉRIAUX ET PRODUITS DE FINITION

- .1 Produits de construction, matériaux appliqués et finition : inclure les données des produits, avec numéro de catalogue, dimensions, composition et désignation des couleurs et des textures. Fournir les renseignements relatifs aux réapprovisionnements en produits fabriqués sur demande.
- .2 Fournir les instructions concernant les agents et les méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les éléments préjudiciables et les produits nocifs.
- .3 Produits hydrofuges et produits exposés aux intempéries : Fournir les recommandations du fabricant relatives aux agents et aux méthodes de nettoyage, ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .4 Exigences supplémentaires : tel qu'il est spécifié dans les sections des spécifications.

4.19.7 PIÈCES DE RECHANGE

- .1 Fournir des pièces de rechange.
- .2 Ces pièces doivent provenir du même fabricant et être de la même qualité que celles utilisées durant les travaux.
- .3 Livrer ces pièces sur le chantier de la manière indiquée; les mettre en place et les ranger.
- .4 Recevoir et inventorier les produits. Soumettre les listes d'inventaire au représentant du Ministère. Inclure les listes approuvées dans le manuel d'entretien.
- .5 Obtenir un reçu des produits livrés et le soumettre avant le paiement final.

4.19.8 MATÉRIAUX D'ENTRETIEN

- .1 Fournir les matériaux en quantité suffisante pour effectuer l'entretien et en avoir de reste.
- .2 Ces pièces doivent provenir du même fabricant et être de la même qualité que celles utilisées durant les travaux.
- .3 Livrer ces pièces sur le chantier de la manière indiquée; les mettre en place et les ranger.



- .4 Recevoir et inventorier les produits. Soumettre les listes d'inventaire au représentant du Ministère. Inclure les listes approuvées dans le manuel d'entretien.
- .5 Obtenir un reçu des produits livrés et le soumettre avant le paiement final.

4.19.9 OUTILS SPÉCIAUX

- .1 Fournir les outils spéciaux éventuellement nécessaires.

4.19.10 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES PRODUITS

- .1 Entreposer les pièces de rechange, les matériaux pour l'entretien ainsi que les outils spéciaux de manière à prévenir tout dommage ou toute détérioration.
- .2 Entreposer ces produits dans leur emballage d'origine conservés en bon état et portant intact le sceau et l'étiquette du fabricant.
- .3 Ranger les composants qui risquent d'être endommagés par les intempéries dans des boîtiers à l'épreuve des intempéries.
- .4 Ranger les peintures et matériaux pouvant geler dans des salles chauffées et ventilées.
- .5 Enlever et remplacer sans frais supplémentaires les produits défectueux et assumer les retards et les coûts qui en découlent.

4.19.11 GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS

- .1 Élaborer un plan de gestion des garanties contenant les renseignements sur les garanties.
- .2 Soumettre à l'approbation du représentant du Ministère le plan de gestion des garanties 60 jours avant la réunion planifiée préalable à l'entrée en vigueur de la garantie.
- .3 Le plan de gestion des garanties doit inclure les mesures et documents requis pour s'assurer que le représentant du Ministère reçoive toutes les garanties auxquelles il a droit.
- .4 Le plan doit être présenté sous forme narrative et il doit contenir suffisamment de détails pour être ultérieurement utilisé et compris par le personnel chargé de l'entretien et des réparations.
- .5 Soumettre au représentant du Ministère, aux fins d'approbation avant la présentation de chaque estimation de paiement mensuel, les renseignements concernant les garanties obtenus durant l'étape de la construction.
- .6 Réunir l'information approuvée dans une reliure et la soumettre à l'acceptation des ouvrages. Organiser la reliure comme suit :
 - .1 Séparer chaque garantie ou caution par des intercalaires à onglets, et les relier à la liste de la table des matières.
 - .2 Indiquer la liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants avec les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes responsables.
 - .3 Obtenir les garanties, les garanties des fabricants et les cautions, signées en deux copies, par les sous-traitants, fournisseurs et fabricants, dans les dix jours qui suivent l'achèvement de l'élément applicable des travaux.
 - .4 S'assurer que les documents fournis sont en bonne et due forme, qu'ils contiennent tous les renseignements requis et qu'ils sont notariés.
 - .5 Contresigner les documents à remettre lorsque c'est nécessaire.
 - .6 Conserver les garanties et les cautionnements jusqu'au moment prescrit pour les remettre.
- .7 Sauf pour ce qui concerne les éléments mis en service avec l'autorisation du représentant du Ministère, ne pas modifier la date d'entrée en vigueur de la garantie avant que la date d'achèvement substantiel des travaux ait été déterminée.
- .8 Le plan de gestion des garanties doit comprendre ou indiquer ce qui suit :



- .1 Rôles et responsabilités du personnel associé au processus de garantie, avec les points de contact et les numéros de téléphone au sein des entreprises des concepteurs-constructeurs, des sous-traitants, des fabricants ou des fournisseurs pertinents.
- .2 Liste et état de délivrance des certificats de garantie pour les éléments faisant l'objet d'une prolongation de garantie, y compris les toitures, le réglage des systèmes de CVC, les pompes, les moteurs, les transformateurs ainsi que les systèmes et les systèmes intégrés mis en service.
- .3 La liste de tous les matériels, éléments, systèmes ou lots de travaux couverts par une garantie, avec, pour chacun, les renseignements indiqués ci-après :
 - .1 Nom de l'article.
 - .2 Numéro de modèle et de série.
 - .3 Emplacement.
 - .4 Noms et numéros de téléphone des fabricants ou des fournisseurs.
 - .5 Noms, adresses et numéros de téléphone des distributeurs de pièces de rechange.
 - .6 Garanties et conditions d'application : inclure une garantie générale de construction d'un an. Indiquer les éléments faisant l'objet d'une garantie prolongée et la date d'expiration de chaque garantie.
 - .7 Renvoi aux certificats de garantie, le cas échéant.
 - .8 Date d'entrée en vigueur et durée de la garantie.
 - .9 Résumé des activités d'entretien à effectuer pour assurer le maintien de la garantie.
 - .10 Renvoi aux manuels d'exploitation et d'entretien pertinents.
 - .11 Noms et numéros de téléphone de l'entreprise et des personnes à appeler pour le service de garantie.
 - .12 Délai moyen d'intervention et de réparation prévu pour le matériel sous garantie.
- .4 Plan du concepteur-constructeur en vue de sa présence aux diverses inspections de garantie postérieures à la construction.
- .5 La procédure et le statut de l'étiquetage du matériel couvert par une garantie prolongée.
- .6 L'affichage des copies des instructions d'exploitation et d'entretien près des pièces de matériel désignées, dont les caractéristiques d'exploitation sont importantes pour des raisons tenant à la garantie ou à la sécurité.
- .9 Donner rapidement suite à toute demande verbale ou écrite de dépannage ou de réparation requis en vertu d'une garantie.
- .10 Une confirmation écrite suivant les directives verbales. Le représentant du Ministère pourra intenter une action contre le concepteur-constructeur si ce dernier ne donne pas suite aux demandes.

4.19.12 RÉUNION PRÉALABLE À L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES GARANTIES

- .1 Rencontrer le représentant du Ministère pour acquérir une compréhension claire des exigences de la présente section. Planifier la réunion avant l'achèvement du contrat, au moment indiqué par le représentant du Ministère.
- .2 Le représentant du Ministère établira la procédure de communication pour ce qui suit :
 - .1 Avis de défaut de construction sous garantie.
 - .2 Détermination des priorités pour les types de défaut.
 - .3 Détermination des délais d'intervention raisonnables.



- .3 Fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse d'une société agréée et cautionnée, autorisée à entreprendre et à effectuer les travaux de réparation de construction sous garantie.
- .4 Assurer que le contact se trouve dans la zone de service locale de la construction sous garantie et répond aux demandes de travaux dans le cadre de la garantie.

4.19.13 ÉTIQUETTES DE GARANTIE

- .1 Étiqueter, au moment de l'installer, tous les éléments sous garantie. Fournir des étiquettes durables, résistantes à l'eau et à la graisse, approuvées par le représentant du Ministère.
- .2 Fixer les étiquettes au moyen d'un fil de cuivre et vaporiser sur ce dernier un enduit de silicone imperméable.
- .3 Ne pas inscrire la date d'acceptation tant que le projet n'est pas accepté.
- .4 Indiquer les renseignements suivants sur l'étiquette :
 - .1 Type de produit/matériau.
 - .2 Numéro de modèle.
 - .3 Numéro de série.
 - .4 Numéro du contrat.
 - .5 Période de garantie.
 - .6 Signature de l'inspecteur.
 - .7 Entrepreneur en conception-construction.

4.20 01 91 13 – EXIGENCES GÉNÉRALES DE MISE EN ŒUVRE

4.20.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 La mise en service consiste en une série précise d'essais, de procédures et de vérification effectués systématiquement sur les composantes, les systèmes, pour vérifier que les travaux sont conformes au but visé. La mise en service comprend toutes les procédures d'essai, telles que :
 - .1 L'épreuve de qualité sur le terrain.
 - .2 Les procédures de démarrage de l'équipement.
 - .3 Les vérifications de composantes.
 - .4 Les procédures d'essai des systèmes.
- .2 La mise en service sert à vérifier que les livrables clés sont fournis, tels que :
 - .1 Plan de mise en service.
 - .2 Dessins d'atelier.
 - .3 Calendrier de mise en service.
 - .4 Documents relatifs à la mise en service.
 - .5 Plan de formation/formation.
 - .6 Manuels d'exploitation et d'entretien.
 - .7 Dessins d'après-exécution, signés et scellés.
 - .8 Rapport définitif de mise en service.

4.20.2 MISE EN SERVICE

- .1 Coopérer avec le représentant du Ministère sous tous les aspects du processus de mise en service.
- .2 Définir et diriger l'équipe de mise en service.
- .3 Élaborer tous les formulaires des composantes propres au projet, les procédures d'essai des systèmes, conformément au plan de mise en service et au dessin d'atelier final.
- .4 Tenir à jour dans le bureau local des classeurs de rapports de mise en service comprenant tous les documents de mise en service classés par discipline.
- .5 Gérer le processus de mise en service.



- .6 Coordonner les réunions de mise en service sur place et y assister :
 - .1 Réunions coordonnées avec les réunions de projet sur place pendant l'étape de mise en service du projet
 - .2 Présider aux réunions, tenir l'ordre du jour et le distribuer
- .7 Produire un calendrier de mise en service entièrement intégré et entièrement compatible, et intégrant l'échéancier de construction du concepteur-constructeur :
 - .1 Incorporer la méthodologie du chemin critique.
 - .2 Inclure tous les essais sur le terrain de l'entrepreneur, les lancements et les vérifications comme prérequis de chaque procédure d'essai de système.
 - .3 Identifier toutes les composantes des mises en service et toutes les procédures d'essai des systèmes.
- .8 Coordonner le processus de mise en service avec les coordonnateurs du sous-traitant, le propriétaire et le représentant du Ministère.
- .9 Planifier et coordonner la formation du personnel du propriétaire à l'étape de la mise en service.
- .10 Faire le suivi des résultats de la mise en service et les compiler, et en prendre note au fur et à mesure qu'ils sont réalisés.
- .11 Vérifier que toutes les formules de composantes soient remplies et conformes aux données de la conception et aux principes de l'installation avant la mise en service des systèmes.
- .12 Assister à tous les essais de système et avaliser les résultats confirmant qu'ils sont conformes aux concepts.
- .13 Préparer, soumettre et suivre les déficiences constatées au cours du processus de mise en service.
 - .1 Les présenter au représentant du Ministère
 - .2 Prendre note des résolutions et les incorporer au rapport de mise en service final
- .14 Incorporer toute la documentation sur la mise en service et ses résultats en un rapport final sur la mise en service et le remettre au représentant du Ministère en recommandant une acceptation provisoire.
- .15 Participer aux examens pendant la période de garantie.

4.20.3 CALENDRIER DE MISE EN SERVICE

- .1 Si nécessaire, élaborer un calendrier de mise en service détaillé et le remettre au représentant du Ministère. Prévoir les jalons suivants :
 - .1 Mise en marche des pièces d'équipement.
 - .2 Formulaire de vérification des composantes : Vérification par l'entrepreneur/aval du concepteur professionnel.
 - .3 Mise à l'essai.
 - .4 Procédures d'essai de système : Vérification du concepteur-constructeur/aval du concepteur professionnel.

4.20.4 DOCUMENTS DE MISE EN SERVICE

- .1 Les formulaires échantillons des composantes et les procédures d'essai de vérification du rendement du système sont inclus dans cette section. L'équipe du concepteur-constructeur élaborera l'ensemble :
 - .1 Formulaire de vérification des composantes et procédures d'essai de vérification du rendement des systèmes pour tous les systèmes à mettre en service conformément au plan de mise en service.
 - .2 Procédures d'essai de vérification du rendement du système.
 - .3 Présentation au représentant du Ministère pour examen.
 - .4 Révision ou élaboration des formulaires de composantes et des procédures de rendement du système pour tenir compte des révisions résultant de ce qui suit :



- .1 Approbation des dessins d'atelier.
- .2 Approbation des changements à la construction.

4.20.5 RÉUNIONS DE MISE EN SERVICE

- .1 Organiser des réunions sur la mise en service conformément à la section 01 31 19.

4.20.6 EXÉCUTION

- .1 Le processus de mise en service suivra une suite logique de vérifications, depuis les vérifications des composantes jusqu'à l'essai de vérification du rendement du système.
 - .1 Vérification des composantes :
 - .1 Des échantillons de formulaires de vérification des composantes sont inclus dans la présente section.
 - .2 L'équipe de l'agent indépendant de mise en service élaborera les formulaires de vérification des composantes un mois après l'approbation des dessins d'atelier et les soumettra à l'examen du représentant du Ministère.
 - .3 L'équipe de conception du concepteur-constructeur remplira les champs de données spécifiques des formulaires de vérification des composantes.
 - .4 Remplir les dessins d'atelier, les champs de données installés et les vérifications d'installation. Signer et remettre à l'équipe de l'agent de mise en service indépendant pour approbation.
 - .5 L'équipe de l'agent de mise en service indépendant approuve tous les formulaires de composantes remplis.
 - .2 Procédures d'essai de vérification du rendement du système :
 - .1 Vérification du concepteur-constructeur :
 - .2 Avant la vérification de rendement du système, confirmer que tous les éléments prérequis sont achevés et approuvés, y compris :
 - .3 Essai sur le terrain.
 - .4 Lancement de pièces d'équipement.
 - .5 Formulaires de composantes nécessaires à la mise en service du système.
 - .3 Procéder à de nouveaux essais jusqu'à ce que les résultats soient positifs.
 - .4 Certifier que les résultats sont acceptables.
- .2 Vérification du concepteur-constructeur :
 - .1 Aviser le représentant du Ministère 7 jours ouvrables avant l'essai final du rendement du système.
 - .2 Faire la preuve des essais de vérification du rendement du système en la présence du représentant du Ministère.
 - .3 Le concepteur-constructeur certifie les résultats.
 - .4 Résoudre les déficiences cernées au cours de l'essai de vérification du rendement du système.
 - .5 Procéder à de nouveaux essais en la présence du représentant du Ministère.
 - .6 Inscrire les résultats finals dans un rapport dactylographié.
 - .7 Les résultats finals des essais doivent être introduits et soumis sous forme électronique.



4.21 01 91 14 – ÉCHANTILLONS DE FORMULAIRES DE MISE EN SERVICE

4.21.1 MISE EN SERVICE GÉNÉRALE

- .1 Tous les tests et procédures doivent être élaborés par le concepteur du concepteur-constructeur.
- .2 Échantillon seulement

4.21.2 VÉRIFICATION DES COMPOSANTS

VÉRIFICATION DES COMPOSANTS

Numéro du projet :

Nom du projet :

Emplacement du projet :

Équipe de conception du CC :

DONNÉES SUR L'ÉQUIPEMENT :

Fabricant

Genre

Numéro de modèle

Numéro de série

DONNÉES SUR L'EMPLACEMENT :

Immeuble

Secteur

Étage

Salle

DONNÉES DE LA PLAQUE SIGNALÉTIQUE :

	Durée déterminée	Dessins d'atelier	Installé	Vérifié
Gal/min				
Pression de refoulement				
Voltage/phase				
Intensité du courant				
Tr/min				
HP				

DOCUMENTS DE SOUTIEN :

Commentaires :

Rapport du fabricant	O / N / SO	
Certificats du fabricant	O / N / SO	
Courbes des pompes et ventilateurs ci-jointes	O / N / SO	
Rapport de lancement du CC	O / N / SO	

COMMENTAIRES

--

SIGNATAIRES :

Gestionnaire du concepteur-constructeur :	Nom en caractères d'imprimerie – signature	Date : aaaa-mm-jj
Équipe de conception du CC :	Nom en caractères d'imprimerie – signature	Date : aaaa-mm-jj



Représentant du
Ministère :

Nom en caractères d'imprimerie – signature

Date : aaaa-mm-jj



4.21.3 VÉRIFICATION DU RENDEMENT DU SYSTÈME

VÉRIFICATION DU RENDEMENT DU SYSTÈME

Numéro du projet :

Nom du projet :

Emplacement du projet :

Équipe de conception du CC :

Système :



4.22 01 91 41 – DÉMONSTRATION ET FORMATION

4.22.1 OBJECTIF

- .1 Transférer la connaissance de l'équipement et des systèmes et de son fonctionnement et de son entretien au ministère utilisateur, en la personne du personnel d'exploitation et d'entretien de ce dernier, y compris :
 - .1 Intention générale du concept.
 - .2 Démonstration de l'exploitation et de l'entretien de l'équipement et des systèmes, y compris :
 - .1 Mise en route.
 - .2 Exploitation sécuritaire et rentable.
 - .3 Modes d'exploitation normaux.
 - .4 Modes de pannes typiques, alarmes et réaction adéquate de l'exploitant.
 - .5 Procédures d'arrêt.
 - .6 Instructions de verrouillage.
 - .7 Procédures d'entretien recommandé par le fabricant.

4.22.2 PLAN DE FORMATION ET CONTENU DE CELUI-CI

- .1 Élaborer le plan de formation et s'y conformer.
- .2 Le plan de formation doit contenir ce qui suit :
 - .1 Exploitation du système, limitations des systèmes et procédures d'urgence.
 - .2 Examen du dispositif et du système, de l'équipement, des composantes et des contrôles.
 - .3 Mise en marche de l'équipement et du système, exploitation, suivi, entretien, maintenance et procédures d'arrêt.
 - .4 Entretien.
 - .5 Diagnostic de dépannage.
 - .6 Examen de la documentation sur le fonctionnement et l'entretien.

4.22.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre à l'approbation du représentant du Ministère :
 - .1 Deux mois avant la formation,
 - .1 Plan de formation à jour.
 - .2 Manuels d'exploitation et d'entretien.
 - .3 Calendrier de formation détaillée, y compris :
 - .4 Heure et date de chaque démonstration et instruction.
 - .5 Manuels de formation
 - .6 Documentation de l'état définitif
 - .2 Remettre dans les deux semaines suivant l'achèvement de la démonstration et de la formation au représentant du Ministère :
 - .1 Plan de formation final tel que livré.
 - .2 Liste certifiée de tous les stagiaires et instructeurs.
 - .3 Remettre 4 exemplaires sur DVD réinscriptible de chaque module enregistré immédiatement après la démonstration et la formation.

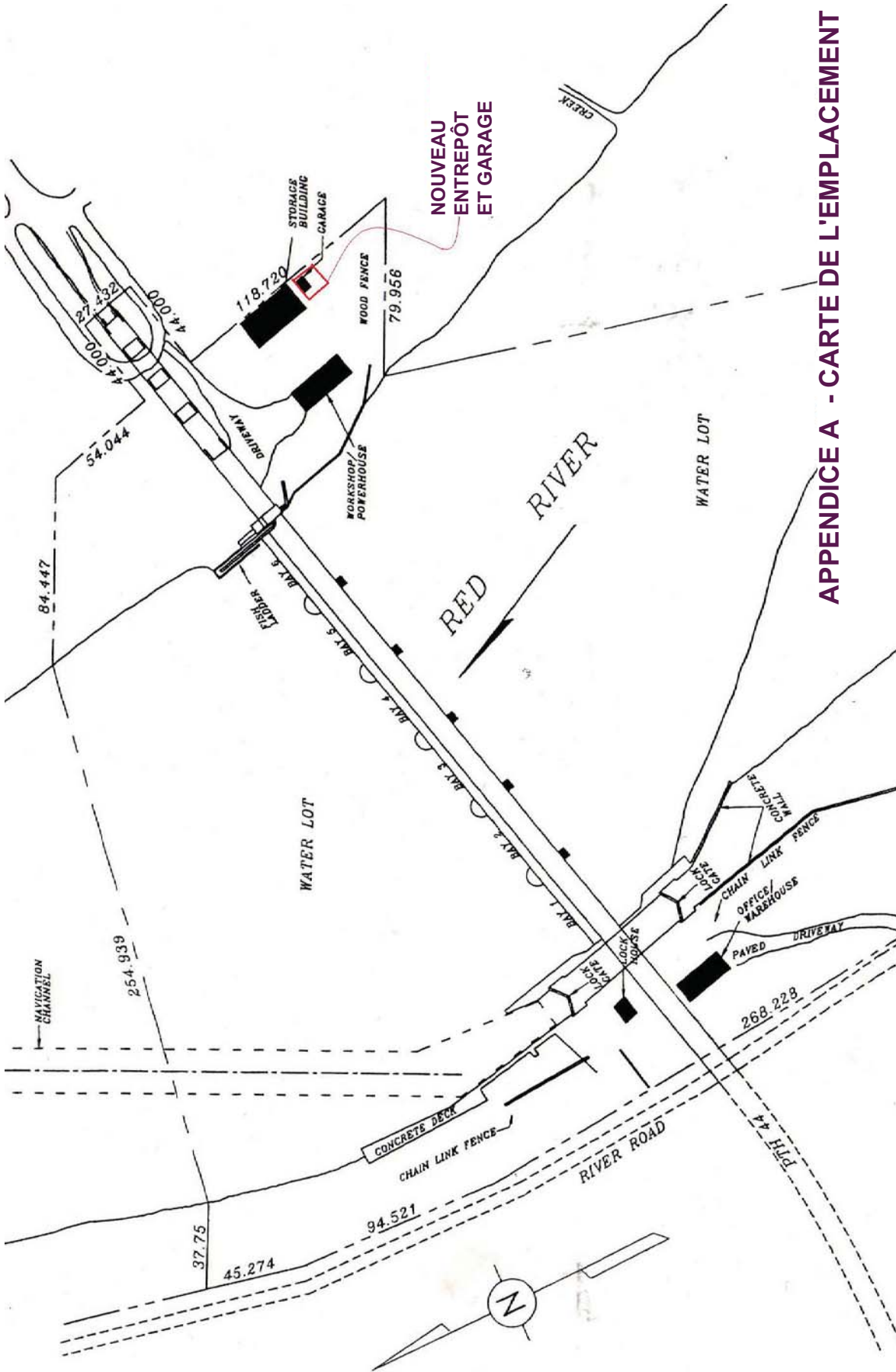
4.22.4 EXÉCUTION

- .1 Coordonner la formation avec l'approbation du représentant du Ministère.
- .2 Fournir la formation pendant les heures de travail normales.
- .3 Fournir 1 séance de formation d'une demi-journée.
- .4 Prévoir jusqu'à 4 stagiaires.
- .5 Fournir la formation conformément au plan de formation.
- .6 Certifier que le personnel désigné a bien reçu toute la formation.



5 ANNEXES

5.1 APPENDICE A – CARTE DE L'EMPLACEMENT



APPENDICE A - CARTE DE L'EMPLACEMENT



ATTESTATION D'ASSURANCE – ANNEXE E

(N'est pas requise lors du dépôt de soumission)

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat. ET025-172216
Entrepôt et garage, écluse et barrage St. Andrews, St. Andrews (Manitoba)	N° de projet R.066199.002

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel
Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Date J / M / A

Signature

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujéti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada



NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

À l'intention des
services
professionnels et
de conception

Édition MMXI

www.pwgs-gc.gc.ca



Table des matières

I	INTRODUCTION	5
1.1	NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES	5
1.1.1	Généralités	5
1.1.2	Harmonisation avec le mandat	5
1.2	RÉALISATION DU PROJET	5
1.2.1	Exigences générales	5
1.2.2	Prestation des services pour tous les projets	6
1.2.3	Prestation des services (bâtiments)	6
1.2.4	Prestation des services (ingénierie)	7
1.3	ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES	7
1.3.1	Marchés publics	7
1.3.2	Intégrité et principes directeurs	7
2	NORMES DES SERVICES REQUIS	8
2.1	GÉNÉRALITÉS	8
2.2	GESTION DES COÛTS	8
2.2.1	Généralités	8
2.2.2	Présentation au Conseil du Trésor (CT)	8
2.2.3	Catégories d'estimations	9
2.2.4	Estimation de catégorie D (estimation indicative)	9
2.2.5	Estimation de catégorie C	9
2.2.6	Estimation de catégorie B (estimation fondée)	10
2.2.7	Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres)	10
2.3	GESTION DU CALENDRIER	10
2.3.1	Spécialiste de l'ordonnancement (ordonnancier)	10
2.3.2	Calendrier de projet	10
2.3.3	Jalons	11
2.3.4	Activités	11
2.3.5	Examen et approbation du calendrier	11
2.3.6	Contrôle et surveillance du calendrier	12
2.4	GESTION DES RISQUES	12
2.4.1	Contexte	12
2.5	GESTION DES DÉCHETS	12
2.5.1	Protocole	12
2.5.2	Responsabilités de l'expert-conseil	13
2.6	RAPPORTS TECHNIQUES	13
2.6.1	Objet	13
2.6.2	Normes de rédaction des rapports techniques de TPSGC	13
2.6.3	Contenu du rapport d'avant-projet	14
2.6.4	Contenu du rapport d'études conceptuelles	15
2.6.5	Contenu du rapport d'élaboration de la conception	18
2.7	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	21
2.7.1	Généralités	21
2.7.2	Documents de TPSGC disponibles du gestionnaire de projet	21
2.7.3	Codes et règlements	21
2.7.4	Normes et directives produites par le gouvernement du Canada	21



2.7.5	<i>Normes et directives de Santé Canada.....</i>	22
2.7.6	<i>Normes et directives.....</i>	22
2.7.7	<i>Normes et directives en matière de transport.....</i>	25
2.8	PROCESSUS DE MISE EN SERVICE.....	25
2.8.1	<i>Généralités.....</i>	25
2.8.2	<i>Plan de mise en service.....</i>	26
2.8.3	<i>Vérification des composants.....</i>	26
2.8.4	<i>Essais des systèmes et systèmes intégrés.....</i>	26
2.8.5	<i>Exigences d'essais.....</i>	27
2.8.6	<i>Rapport de mise en service.....</i>	27
2.8.7	<i>Aperçu des rôles et responsabilités.....</i>	27
2.8.8	<i>Principales tâches et responsabilités.....</i>	28
2.9	DOCUMENTS DE CONSTRUCTION.....	29
2.9.1	<i>Objet</i>	29
2.9.2	<i>Principes régissant les documents contractuels de TPSGC.....</i>	29
2.9.3	<i>Assurance de la qualité.....</i>	29
2.9.4	<i>Addenda.....</i>	29
2.9.5	<i>Présentation de documents.....</i>	30
2.9.6	<i>Rôle de TPSGC.....</i>	30
2.10	DEVIS	30
2.10.1	<i>Généralités.....</i>	30
2.10.2	<i>Devis directeur national (DDN).....</i>	30
2.10.3	<i>Structure du devis.....</i>	31
2.10.4	<i>Terminologie.....</i>	31
2.10.5	<i>Dimensions</i>	31
2.10.6	<i>Normes.....</i>	31
2.10.7	<i>Prescription de matériaux et produits.....</i>	31
2.10.8	<i>Produits et matériaux acceptables.....</i>	32
2.10.9	<i>Produits et matériaux de rechange.....</i>	32
2.10.10	<i>Prix distincts et prix de rechange.....</i>	32
2.10.11	<i>Recours à un fournisseur unique.....</i>	32
2.10.12	<i>Prix unitaires.....</i>	32
2.10.13	<i>Allocations monétaires.....</i>	32
2.10.14	<i>Garanties.....</i>	33
2.10.15	<i>Étendue des travaux.....</i>	33
2.10.16	<i>Sommaire et contenu de la section.....</i>	33
2.10.17	<i>Sections connexes.....</i>	33
2.10.18	<i>Table des matières.....</i>	33
2.10.19	<i>Santé et sécurité.....</i>	33
2.10.20	<i>Expérience et qualifications</i>	33
2.10.21	<i>Préqualification.....</i>	33
2.10.22	<i>Questions relatives à la passation de marché.....</i>	33
2.11	DESSINS.....	34
2.11.1	<i>Généralités</i>	34
2.11.2	<i>Cartouches</i>	34
2.11.3	<i>Dimensions</i>	34
2.11.4	<i>Marques de commerce.....</i>	34
2.11.5	<i>Notes de devis.....</i>	34
2.11.6	<i>Terminologie.....</i>	34
2.11.7	<i>Renseignements à inclure.....</i>	34



2.11.8	Numérotation des dessins.....	35
2.11.9	Imprimés.....	35
2.11.10	Reliure	35
2.11.11	Légendes.....	35
2.11.12	Nomenclatures.....	35
2.11.13	Nord.....	35
2.11.14	Symboles utilisés dans les dessins.....	36
3	ADMINISTRATION DU PROJET.....	37
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES POUR TOUS LES PROJETS.....	37
3.2	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	37
3.3	MÉDIAS	37
3.4	GESTION DE PROJET.....	37
3.4.1	Généralités.....	37
3.4.2	Système national de gestion de projet.....	37
3.4.3	Phase de conception.....	37
3.4.4	Phase de mise en œuvre.....	38
3.4.5	Phase de clôture.....	39
3.4.6	Projets d'ingénierie	39
3.5	LIGNES DE COMMUNICATION.....	39
3.6	RÉUNIONS	39
3.7	RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL.....	39
3.8	RESPONSABILITÉS DE TPSGC.....	40
3.9	RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE CLIENT.....	41
3.10	RÉVISION ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES....	42
3.11	PERMIS DE CONSTRUIRE ET PERMIS D'OCCUPER.....	42
3.12	EXAMENS TECHNIQUE ET FONCTIONNEL.....	42
APPENDICE A	LISTES DE VÉRIFICATION.....	43
APPENDICE B	NORMES DU MANDAT DES DEVIS.....	53
APPENDICE C	NORME POUR LA PRÉSENTATION D'ADDENDA.....	54
APPENDICE D	NORMES RELATIVES AUX DOCUMENTS NUMÉRIQUES.....	55
APPENDICE E	NORMES POUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS PDF.....	63
APPENDICE F	DÉFINITIONS.....	66



I INTRODUCTION

I.1 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

I.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les présentes *Normes et procédures générales de TPSGC* ont été élaborées afin :
 - .1 De faciliter l'élaboration d'un processus de conception rationnel et bien documenté;
 - .2 D'assurer la conformité aux normes du gouvernement fédéral, aux lignes de conduite de TPSGC ainsi qu'aux directives du Conseil du Trésor.

I.1.2 HARMONISATION AVEC LE MANDAT

- .1 Le présent document doit être utilisé parallèlement avec le mandat, les deux documents étant complémentaires.
- .2 Le mandat décrit les exigences, les services et les produits à livrer propres à un projet donné, tandis que le présent document dresse les grandes lignes des normes minimales et des procédures communes à tous les projets.
- .3 S'il existe un conflit entre les deux documents, les exigences du mandat l'emportent sur le présent document.

I.2 RÉALISATION DU PROJET

I.2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Les exigences relatives à la réalisation du projet décrites dans la présente section sont applicables à la conception et à la construction de tous les projets de TPSGC dans la Région de l'Ouest, à moins d'avis contraire dans le mandat.
- .2 Sous la direction de l'expert-conseil, l'équipe de celui-ci doit fournir des services professionnels et des services de conception parfaitement intégrés et coordonnés pour effectuer la réalisation d'un projet, conformément aux exigences du mandat et du présent document.
- .3 L'expert-conseil doit :
 - .1 Obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'amorcer la phase suivante du projet;
 - .2 Coordonner tous les services de concert avec le représentant du Ministère;
 - .3 Exécuter les travaux selon les pratiques exemplaires afin de répondre aux besoins du ministère utilisateur, tout en respectant la portée des travaux, le niveau de qualité, le budget énergétique, le budget de construction et le calendrier d'exécution approuvés;
 - .4 Établir une collaboration fonctionnelle cohérente fondée sur des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe du projet, et ce, à toutes les étapes des travaux;
 - .5 S'assurer que l'équipe de l'expert-conseil comprend parfaitement les exigences, la portée, le budget et les objectifs ayant trait à l'établissement du calendrier du projet et qu'elle s'y rallie. En outre, l'expert-conseil doit s'assurer également que son équipe s'efforce d'entretenir une collaboration mettant à contribution les commentaires ainsi que l'apport éclairé et opportun de tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants de TPSGC et du ministère utilisateur;
 - .6 Mener des examens rigoureux d'assurance de la qualité pendant les phases de la conception et de la construction, y compris la mise en application des principes d'ingénierie de la valeur lors de la conception de tout système complexe;



- .7 Fournir une réponse écrite à tous les commentaires de TPSGC compris dans les examens d'assurance de la qualité menés pendant la phase de conception du projet;
- .8 Analyser, dans les cas où il est nécessaire d'effectuer des modifications pendant la phase d'élaboration de la conception, l'impact que celles-ci auront sur tous les éléments du projet et soumettre ce dernier de nouveau avant de procéder;
- .9 Établir et gérer une procédure de contrôle pour les changements visant la portée;
- .10 S'assurer qu'un architecte ou un ingénieur de projet chevronné est affecté à chaque projet. Ce professionnel sera responsable de la production, de la coordination et de la réalisation de tous les documents de conception et de construction, et ce, à l'égard de toutes les disciplines du projet;
- .11 Préparer un programme continu de détermination et de gestion des risques qui applique des méthodologies efficaces afin de maintenir la sécurité lors des travaux de construction et d'éviter des réclamations;
- .12 Fournir de façon continue des documents exhaustifs ayant trait au projet à toutes les phases de sa réalisation;
- .13 Assurer la continuité au sein du personnel clé, et maintenir une équipe consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci.

I.2.2 PRESTATION DES SERVICES POUR TOUS LES PROJETS

- .1 Pour l'ensemble des projets, l'expert-conseil doit :
 - .1 Réaliser le projet selon :
 - .1 Le budget de construction établi;
 - .2 Les principaux jalons, selon le calendrier établi du projet.
 - .2 S'assurer que tous les membres de son équipe :
 - .1 Comprennent les exigences liées au projet afin d'assurer la prestation continue des services requis;
 - .2 Forment un partenariat fonctionnel cohérent qui entretient des communications ouvertes avec les membres de l'équipe de réalisation du projet, et ce, à toutes les étapes de ce dernier;
 - .3 Travaillent en tant qu'équipe intégrée et ciblée, possédant une compréhension approfondie des exigences, de la portée, du budget et des objectifs ayant trait au calendrier du projet, auxquels elle se rallie.
 - .3 Fournir :
 - .1 La coordination entière des services, de concert avec les autres experts-conseils embauchés par TPSGC;
 - .2 Un programme continu de gestion des risques afin de traiter les risques propres à ce projet, y compris les questions de sécurité sur le chantier et de prévention des réclamations.
 - .4 Réaliser le travail de manière professionnelle pendant la durée entière du projet en employant des pratiques exemplaires à l'égard du budget, du calendrier, de la qualité et de la gestion de la portée des travaux.
 - .5 Assurer la continuité au sein du personnel clé, et maintenir une équipe consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci.

I.2.3 PRESTATION DES SERVICES (BÂTIMENTS)

- .1 Lorsque l'expert-conseil principal est un cabinet d'architectes, dans le cas des projets de construction de bâtiments, son équipe doit, au minimum, adhérer aux normes de service décrites dans la plus récente édition du Manuel canadien de pratique de l'architecture, volume 2 portant sur la gestion, diffusé par l'Institut royal d'architecture du Canada (IRAC).



I.2.4 PRESTATION DES SERVICES (INGÉNIERIE)

- .1 Lorsque l'expert-conseil principal est un cabinet d'ingénieurs, dans le cas de projets d'ingénierie, son équipe doit adhérer aux normes de service établies par l'association d'ingénieurs de la province ou du territoire où s'effectue le projet en question.

I.3 ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

I.3.1 MARCHÉS PUBLICS

- .1 Les marchés publics canadiens sont régis et soumis à de nombreux accords commerciaux nationaux et internationaux, à des lois, de même qu'à des politiques, des directives et des lignes directrices énoncées par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et TPSGC.
- .2 Le principe directeur global pour tous les achats de TPSGC est l'intégrité. De ce grand principe découlent les principes directeurs sur lesquels repose le processus d'approvisionnement de TPSGC.
- .3 Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web suivant :
 - .1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

I.3.2 INTÉGRITÉ ET PRINCIPES DIRECTEURS

- .1 Les processus d'approvisionnement de TPSGC seront ouverts, équitables et honnêtes.
- .2 Service à la clientèle :
 - .1 TPSGC déploie tous les efforts nécessaires pour répondre aux besoins opérationnels de ses clients, tout en obtenant le meilleur rapport qualité-prix dans chaque processus d'approvisionnement.
- .3 Objectifs nationaux :
 - .1 Les activités d'approvisionnement de TPSGC feront progresser les politiques établies du gouvernement, dans les limites imposées par les obligations liées au commerce international.
- .4 Concurrence :
 - .1 Les achats de TPSGC se feront sur une base concurrentielle, sauf dans des cas exceptionnels.
- .5 Équité :
 - .1 TPSGC s'assurera que tous les soumissionnaires éventuels, pour un besoin spécifique, soient assujettis aux mêmes conditions.
- .6 Responsabilité :
 - .1 TPSGC doit rendre des comptes concernant l'intégrité du processus de passation de contrats.



2 NORMES DES SERVICES REQUIS

2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Lorsque des services sont requis dans le cadre du mandat du projet, les normes ci-dessous s'appliquent.

2.2 GESTION DES COÛTS

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les éléments suivants ne fournissent qu'une indication générale des renseignements requis par le spécialiste des coûts de l'expert-conseil, afin qu'il puisse préparer des classifications spécifiques pour les estimations.
- .2 Les éléments qui suivent ne représentent que les exigences minimales. Ils devraient donc être enrichis si des renseignements supplémentaires existent ou sont justifiés.
- .3 Les estimations des coûts de construction doivent être préparées et soumises à TPSGC à diverses étapes pendant le processus de conception.
- .4 Outre l'estimation de l'expert-conseil, TPSGC peut obtenir des estimations d'une tierce partie indépendante afin de comparer cette information à l'estimation de l'expert-conseil.

2.2.2 PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR (CT)

- .1 Les projets assujettis à l'approbation du CT doivent normalement être présentés à deux reprises.
 - .1 La première présentation vise à obtenir l'approbation préliminaire de projet (APP) à la phase de l'avant-projet ou des études conceptuelles. Cette présentation doit comprendre une estimation indicative des coûts des travaux.
 - .2 La deuxième présentation est dans le but d'obtenir l'approbation définitive de projet (ADP) à l'achèvement de la phase d'élaboration de la conception ou de la phase précédant l'appel d'offres. Cette présentation doit comprendre une estimation fondée des coûts des travaux.
- .2 Voici les définitions des estimations du CT :
 - .1 Estimation indicative :
 - .1 Estimation grossière de l'ordre de grandeur du projet qui n'est pas suffisamment précise pour justifier l'approbation, par le CT, d'un objectif relatif aux coûts.
 - .2 Estimation fondée :
 - .1 Estimation suffisamment précise et fiable pour permettre au CT d'approuver un objectif en ce qui a trait au coût de la phase du projet à l'étude.
 - .2 Cette estimation repose sur des études détaillées des systèmes et des éléments et tient compte de tous les objectifs et les résultats prévus du projet.
- .3 Terminologie du CT :
 - .1 Estimation en dollars constants :
 - .1 Estimation exprimée en dollars d'une année financière de base particulière.
 - .1 Celle-ci ne comprend pas de provision pour inflation.
 - .2 On peut également exprimer en dollars constants de l'année financière de base les mouvements de trésorerie effectués pendant plusieurs années, en n'intégrant au calcul des coûts aucune provision pour inflation.



.2 Estimation en dollars courants :

- .1 Les dollars de l'année budgétaire sont également nommés des dollars historiques ou des dollars courants.
 - .1 Estimation qui repose sur les coûts afférents à chacun des exercices financiers du calendrier du projet.
 - .2 Cette estimation est majorée en fonction de l'inflation et d'autres facteurs économiques ayant une incidence sur la période visée.
- .2 Les coûts et les avantages pendant toutes les étapes doivent être présentés sous forme de tableau en dollars de l'année budgétaire pour les trois raisons suivantes :
 - .1 Les données financières sont habituellement présentées de cette manière;
 - .2 Les modifications, comme les modifications fiscales, sont effectuées facilement et de manière précise lorsqu'elles sont en dollars de l'année budgétaire;
 - .3 L'utilisation de ces dollars permet à l'analyste de broser un tableau temporel réaliste, compte tenu des variations des prix relatifs.

2.2.3 CATÉGORIES D'ESTIMATIONS

- .1 TPSGC fait appel à une classification détaillée à quatre niveaux, soit les catégories A, B, C et D.
- .2 Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, comme il est décrit dans le mandat.
- .3 En ce qui a trait aux projets nécessitant l'approbation du CT :
 - .1 Une estimation indicative doit être au moins de catégorie D;
 - .2 Une estimation fondée doit être au moins de catégorie B.

2.2.4 ESTIMATION DE CATÉGORIE D (ESTIMATION INDICATIVE)

- .1 Cette estimation est fondée sur un énoncé exhaustif des besoins et sur une description sommaire des solutions potentielles; elle donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie D dans un format conforme à la plus récente version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction, en coût par m², en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents.
- .3 On doit joindre également un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 20 %.

2.2.5 ESTIMATION DE CATÉGORIE C

- .1 Cette estimation est fondée sur une liste exhaustive des besoins et des hypothèses, y compris une description complète de l'option privilégiée des études conceptuelles, l'expérience de construction et de conception ainsi que la conjoncture du marché. Elle doit permettre de prendre une décision éclairée en matière d'investissement.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la plus récente version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction, en coût par m², en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents.
- .3 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 15 %.



2.2.6 ESTIMATION DE CATÉGORIE B (ESTIMATION FONDÉE)

- .1 Cette estimation est basée sur les dessins et le devis préliminaire d'élaboration de la conception. Elle comprend la conception préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes principaux ainsi que les résultats des études sur l'emplacement et les installations. Cette estimation doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et doit suffire à obtenir l'approbation définitive du projet.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie B selon le modèle de l'analyse par élément et selon le modèle divisionnaire, conformes à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction.
- .3 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 10 %.

2.2.7 ESTIMATION DE CATÉGORIE A (ESTIMATION PRÉALABLE À L'APPEL D'OFFRES)

- .1 Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentielles. Elle doit permettre de comparer et/ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie A selon le modèle de l'analyse par élément et selon le modèle divisionnaire, conformes à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction.
- .3 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 5 %.

2.3 GESTION DU CALENDRIER

2.3.1 SPÉCIALISTE DE L'ORDONNANCEMENT (ORDONNANCIER)

- .1 Le spécialiste de l'ordonnancement créera un calendrier de planification et de contrôle pour le projet, aux fins de la planification, du calendrier, du contrôle de l'avancement des travaux (gestion du temps), et ce, pendant toutes les étapes de la conception jusqu'à l'étape d'approvisionnement de la construction.
- .2 Un spécialiste de l'ordonnancement qualifié, possédant l'expérience adéquate pour la complexité du projet, doit élaborer et surveiller le calendrier de ce dernier pendant le processus de conception.
- .3 Le spécialiste de l'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).
- .4 Les systèmes de contrôle de TPSGC fonctionnent actuellement au moyen des progiciels Primavera Suite et Microsoft Project. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit donc être entièrement intégré à ces programmes à l'aide d'un des nombreux progiciels disponibles sur le marché.

2.3.2 CALENDRIER DE PROJET

- .1 Un calendrier détaillé de projet est un calendrier suffisamment détaillé pour permettre la planification adéquate de la gestion du temps et du contrôle du projet.
- .2 Les calendriers de projet servent de guides pour la planification, la conception et la mise en œuvre des phases du projet. Ils 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 (MCC).
- .3 Lorsqu'il établit un calendrier de projet, l'expert-conseil doit tenir compte de ce qui suit :



- .1 Le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
- .2 Un cycle d'établissement de rapports mensuels, à moins d'avis contraire dans le mandat;
- .3 Les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du plan de communication des équipes de projets;
- .4 La nomenclature et la structure de codage lorsqu'il devra nommer les activités au calendrier. Le tout doit être soumis à l'approbation du gestionnaire de projet.

2.3.3 JALONS

- .1 Les produits à livrer et les points de vérification du SNGP constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier.
- .2 Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion du temps au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts.
- .3 Les jalons peuvent également correspondre à 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.

2.3.4 ACTIVITÉS

- .1 Toute activité devra être élaborée selon :
 - .1 Les objectifs du projet,
 - .2 La portée du projet,
 - .3 Les jalons,
 - .4 Les réunions avec l'équipe du projet,
 - .5 L'entière compréhension du spécialiste de l'ordonnancement en ce qui concerne le projet et ses processus.
- .2 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 et composants pouvant être planifiés, suivis et contrôlés.
 - .1 Ce processus permettra de dresser la liste des activités du projet.
- .3 Le travail à accomplir pour chaque activité sera décrit à l'aide d'énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. : examiner le rapport d'avant-projet).
- .4 Les activités ainsi créées seront interdépendantes dans le calendrier de projet.

2.3.5 EXAMEN ET APPROBATION DU CALENDRIER

- .1 Une fois que toutes les activités ont été cernées et codées adéquatement par le spécialiste de l'ordonnancement à la satisfaction du gestionnaire de projet, elles sont ensuite classées selon un ordre logique, puis une durée convenable est utilisée pour achever le calendrier.
- .2 Le spécialiste de l'ordonnancement, de concert avec l'équipe de projet, peut donc analyser le calendrier afin de s'assurer que les dates des jalons correspondent bien aux échéances prévues du projet et apporter des modifications au calendrier en modifiant les durées des activités et l'ordre logique.
- .3 Une fois le calendrier préparé de manière satisfaisante, le spécialiste de l'ordonnancement peut le présenter à l'équipe de projet afin qu'elle l'approuve et s'en serve comme base de référence.
- .4 Il se peut que de nombreuses modifications soient apportées avant que le calendrier obtienne l'approbation de l'équipe et réponde aux délais critiques du projet.
- .5 La version définitive doit être copiée et sauvegardée à titre de base de référence pour qu'il soit possible de surveiller les écarts lors du processus de conception.



2.3.6 CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DU CALENDRIER

- .1 Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il est plus facile d'en faire le suivi et le contrôle, et il devient ainsi possible de produire des rapports.
- .2 Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence 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 et les préoccupations, puis proposer des solutions qui permettront de traiter les questions importantes relatives à la planification et au calendrier.
- .3 Il y aura plusieurs calendriers créés à la suite d'analyses du calendrier de référence, comme il est indiqué dans la section Services requis du mandat.
- .4 Tout calendrier mis à jour à la suite d'analyses indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication et toute modification passée ou future de l'ordre logique; il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement et il indique également les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.
- .5 Le spécialiste de l'ordonnancement doit assurer un suivi et un contrôle continus, il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées, conformément au mandat.
- .6 En cas de problèmes imprévus ou critiques, le spécialiste de l'ordonnancement informera le gestionnaire de projet et, en présentant un rapport sur les exceptions, proposera des solutions de rechange.
 - .1 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 avance sur les 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.
- .7 À toutes les étapes de soumission ou des produits à livrer, on doit fournir un calendrier mis à jour et un rapport des exceptions.

2.4 GESTION DES RISQUES

2.4.1 CONTEXTE

- .1 Le représentant du Ministère prépare le plan de gestion des risques.
- .2 Le représentant du Ministère pourrait demander l'aide de l'équipe de l'expert-conseil pour cerner les éléments de risques et les facteurs qui découlent des exigences techniques du projet.

2.5 GESTION DES DÉCHETS

2.5.1 PROTOCOLE

- .1 TPSGC est assujéti au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole couvre l'information nécessaire pour gérer ce type de déchets.
 - .1 Le protocole satisfait aux exigences fédérales et aux politiques et objectifs provinciaux ou territoriaux, et il est conforme aux objectifs de la Stratégie de développement durable de TPSGC.



- .2 L'entrepreneur doit mettre sur pied un programme de gestion des déchets solides.
- .3 Les entrepreneurs doivent prévoir plus de temps dans le calendrier du projet afin de mettre en œuvre de mesures de récupération des déchets de construction, de rénovation et de démolition.
 - .1 Il est possible de récupérer les coûts de main-d'œuvre supplémentaires et de réaliser des économies au titre des coûts de gestion des déchets par la réduction des redevances de déversement, l'élimination de coûts de transport des déchets et la vente des matériaux réutilisables et recyclables.

2.5.2 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 Effectuer des recherches et des enquêtes sur les stratégies d'élimination de déchets dangereux dans le cadre du projet et formuler des recommandations.
- .2 S'assurer que les documents contractuels comprennent une clause selon laquelle l'entrepreneur doit élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets pendant la construction du projet.
- .3 Afin d'aider l'entrepreneur à réduire les déchets ou à recycler les matériaux sur le chantier et ailleurs, indiquer, sur le plan du chantier, l'emplacement des grands conteneurs à déchets et à matières recyclables, ainsi que les voies d'accès facile pour les camions.

2.6 RAPPORTS TECHNIQUES

2.6.1 OBJET

- .1 La présente section énonce des directives et des normes de rédaction des rapports à remettre à TPSGC au cours des différentes phases de l'exécution d'un projet, qui sous-tendent la prestation de services particuliers (enquêtes, études, analyses, stratégies, audits, levés, programmes, plans, etc.).
- .2 Les rapports techniques sont des documents gouvernementaux officiels qui servent généralement à appuyer une demande d'approbation ou à obtenir une autorisation ou une acceptation et qui, par conséquent, doivent :
 - .1 Être complets et clairs, être professionnels dans la présentation et la structure et faire correctement référence aux parties et au contenu connexes;
 - .2 Résumer clairement l'intention, les objectifs, le processus, les résultats et les recommandations;
 - .3 Présenter l'information et les conclusions dans un ordre logique et facile à suivre;
 - .4 Être écrits sous forme narrative, avec des graphiques et des modèles (traditionnels et/ou produits par ordinateur), et être présentés dans un format photographique, qui peut être converti en version Web;
 - .5 Contenir des pages qui sont toutes numérotées, dans l'ordre;
 - .6 Être imprimés recto verso, si des copies papier sont fournies.

2.6.2 NORMES DE RÉDACTION DES RAPPORTS TECHNIQUES DE TPSGC

- .1 Structure des rapports techniques selon la pratique courante :
 - .1 Une page couverture indiquant clairement la nature du rapport, la date, le numéro de référence de TPSGC et l'auteur du rapport;
 - .2 Une table des matières;
 - .3 Un résumé;
 - .4 Le contenu du rapport doit être structuré de façon à ce que le lecteur puisse facilement passer le document en revue et y repérer des renseignements, y réagir et consulter l'information connexe se trouvant ailleurs dans le rapport;



- .5 Le rapport doit inclure des appendices et/ou des annexes en lien avec le contenu présenté dans de longs segments du rapport, qui servent à illustrer et à compléter l'information ou qui comprennent des documents connexes distincts;
- .2 Contenu :
 - .1 S'assurer que le résumé correspond vraiment à une version condensée du rapport, rédigé selon la même structure que ce dernier, et qu'il porte seulement sur les points importants et sur les résultats et les recommandations à examiner et/ou à approuver;
 - .2 Utiliser un système de numérotation adéquat (de préférence la numérotation juridique) pour faciliter la consultation et les renvois;
 - .1 Ne pas utiliser de « puces »;
 - .3 Utiliser une grammaire adéquate et des phrases complètes afin d'obtenir un texte clair, d'éviter les ambiguïtés et de faciliter la traduction vers le français, le cas échéant;
 - .1 Ne pas utiliser de jargon de métier, de phrases difficiles à comprendre et de termes techniques pour lesquels il n'y a pas de définition;
 - .4 Rédiger les rapports le plus efficacement possible, en y incluant seulement les renseignements essentiels et en y joignant l'information complémentaire sous forme d'appendices, au besoin.

2.6.3 CONTENU DU RAPPORT D'AVANT-PROJET

- .1 Les aspects administratifs à inclure comprennent, sans s'y limiter :
 - .1 Le processus de gestion de la qualité à l'intention de l'équipe de l'expert-conseil;
 - .2 La confirmation de la disponibilité de tous les documents d'avant-projet et de la validité des renseignements courants.
- .2 Les aspects du volet analyse de la réglementation à inclure comprennent, sans s'y limiter :
 - .1 Le sommaire préliminaire des exigences prévues par la réglementation, les lois, les autorités compétentes et par les exigences des codes, des règlements et des normes.
- .3 Les aspects du volet analyse du programme à inclure comprennent, sans s'y limiter, l'examen et l'analyse de ce qui suit :
 - .1 Le programme fonctionnel, les rapports et études du ministère utilisateur, les fiches de données spatiales, les postes de travail, des bureaux, les aires communes et les espaces commerciaux, les laboratoires, les salles de données, etc.;
- .4 Les aspects du volet analyse du site à inclure comprennent, sans s'y limiter, l'examen et l'analyse de ce qui suit :
 - .1 Les particularités du site et les restrictions que certains de ses éléments peuvent présenter (p. ex. les caractéristiques du paysage, les éléments de topographie, les influences du climat, les exigences de recul, les servitudes, les bâtiments et/ou autres ouvrages existants);
 - .2 L'analyse géotechnique des conditions du sous-sol;
 - .3 L'infrastructure municipale, les services souterrains et hors sol, y compris les capacités et les limites (p. ex. l'évacuation des eaux pluviales, l'eau d'incendie, les eaux usées, l'alimentation électrique, les télécommunications);
 - .4 Les ressources historiques/archéologiques, les utilisations antérieures;
 - .5 Les éléments environnementaux, y compris les possibilités de conception durable.
- .5 Les aspects du volet analyse du bâtiment à inclure comprennent, sans s'y limiter, l'examen et l'analyse de ce qui suit :
 - .1 L'infrastructure, y compris les fondations, les sous-sols et le stationnement;
 - .2 L'ossature du bâtiment, y compris la superstructure, les systèmes structuraux intérieurs, l'enveloppe et le toit;



- .3 Les espaces intérieurs, y compris la construction intérieure et les revêtements de finition;
- .4 Les services, notamment de transport (ascenseurs, escaliers mécaniques), de plomberie, de CVC, de protection incendie, d'électricité, de télécommunications et d'immotique;
- .5 L'équipement et le mobilier;
- .6 Les exigences particulières relatives à la construction et à la démolition, et à l'élimination de matériaux.
- .6 Les aspects du volet analyse du budget, du calendrier et des risques à inclure comprennent, sans s'y limiter :
 - .1 L'estimation de catégorie D à jour et le calendrier du projet révisé;
 - .2 L'analyse des répercussions des risques du projet et des stratégies d'atténuation préliminaires.
- .7 Stratégies de développement durable :
 - .1 Le rapport doit comprendre un projet de politique pour réduire au maximum les impacts environnementaux en conformité avec les objectifs et les contraintes économiques du projet, y compris :
 - .1 Des recommandations concernant les normes de conception pour un développement durable qui doivent être appliquées au projet;
 - .2 Des niveaux atteignables pour la certification LEED® ou Green Globes;
 - .3 Des objectifs préliminaires d'application de principes de durabilité à la consommation d'eau et d'énergie, à la réduction des déchets, etc.
 - .2 Il faut également tenir compte des incidences environnementales et de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).

2.6.4 CONTENU DU RAPPORT D'ÉTUDES CONCEPTUELLES

- .1 Structure des rapports techniques selon la pratique courante :
 - .1 Un résumé;
 - .2 L'analyse de la réglementation;
 - .1 L'analyse préliminaire du code du bâtiment;
 - .2 L'analyse préliminaire du zonage;
 - .3 La stratégie de sécurité incendie et de sécurité des personnes;
 - .4 L'analyse préliminaire des normes.
 - .3 L'analyse du programme;
 - .1 Les exigences à jour du programme fonctionnel;
 - .2 Les diagrammes préliminaires de zonage horizontal et vertical;
 - .3 Les diagrammes des relations spatiales;
 - .4 La stratégie de prestation de services dans les installations;
 - .5 Les calculs de superficie et les analyses.
 - .4 L'analyse du site;
 - .1 Les dessins, les rendus et la visualisation tridimensionnelle d'appui illustrant le bâtiment et le site;
 - .2 Les particularités du site et les restrictions (p. ex. les caractéristiques du paysage, les éléments de topographie, les influences du climat, les exigences de recul, les servitudes, les bâtiments et/ou autres ouvrages existants);
 - .3 Les caractéristiques du sous-sol;
 - .4 L'infrastructure municipale, les services souterrains et hors sol, y compris les capacités et les limites (p. ex. l'évacuation des eaux pluviales, l'eau d'incendie, les eaux usées, l'alimentation électrique, les télécommunications);



- .5 Les caractéristiques historiques;
- .6 Les caractéristiques archéologiques;
- .7 Les éléments environnementaux, y compris les possibilités de conception durable (p. ex. la gestion des eaux de pluie, l'aménagement paysager).
- .2 Analyse du bâtiment et options de conception;
 - .1 Architecture;
 - .1 Préparer un plan du site indiquant les relations, le concept paysager, les gabarits, les principaux points d'accès, les voies routières, les schémas de circulation des véhicules et des piétons;
 - .2 Montrer les plans du bâtiment, incluant la disposition relative des principaux locaux habités, les parcours de circulation, les étages, les relations spatiales horizontales et verticales, ainsi que les gaines mécaniques/électriques;
 - .3 Fournir les élévations et les vues en coupe et montrer les détails types des murs de l'enveloppe du bâtiment;
 - .4 Inclure les dessins de perspective et/ou les visualisations 3D;
 - .5 Calculer la superficie brute du bâtiment et fournir un résumé de la superficie nette de tous les locaux nécessaires.
 - .2 Génie civil;
 - .1 Décrire les répercussions d'ensemble sur l'infrastructure des systèmes du site;
 - .2 Vérifier toute l'information sur les services applicables;
 - .3 Fournir un plan du site montrant le bâtiment existant, les services proposés, les connecteurs entre les services de bâtiment, le système de drainage, les routes, les stationnements et les trottoirs;
 - .4 Inclure une analyse préliminaire des répercussions sur les systèmes existants, s'il y a incidence sur les canalisations d'égout existantes.
 - .3 Conception structurale/parasismique;
 - .1 Décrire les répercussions potentielles de la structure de bâtiment existante et inclure toutes modifications structurales et/ou mises à niveau nécessaires;
 - .2 Fournir une description générale des structures, y compris les systèmes envisagés et les avantages/inconvénients;
 - .3 Inclure toutes les charges de calcul;
 - .4 Préparer les dessins conceptuels des systèmes proposés, y compris les plans d'étage type, les fondations, les systèmes latéraux et les croquis explicatifs.
 - .4 Génie mécanique;
 - .1 Fournir des descriptions de ce qui suit :
 - .1 Survol;
 - .2 Considérations et préoccupations liées au code et aux normes;
 - .3 Mesures de conservation d'énergie possibles;
 - .4 Options d'installations mécaniques proposées :
 - .1 Description de chacune des options;
 - .2 Analyse des avantages et inconvénients de chaque option;
 - .3 Schémas de systèmes suffisants pour décrire chaque option;
 - .4 Analyse énergétique préliminaire pour chaque option;
 - .5 Analyse des recommandations.
 - .5 Génie électrique;
 - .1 Fournir une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le représentant du Ministère puisse l'évaluer et l'approuver;



- .1 Inclure des études de faisabilité et des études économiques des systèmes proposés, y compris les coûts et les charges, conformément aux exigences du développement durable;
- .2 Fournir le plan du site montrant l'emplacement des points d'entrée des câbles électriques et des câbles de télécommunications;
- .3 Préparer les plans d'étage indiquant l'emplacement et la taille de ce qui suit :
 - .1 Principaux systèmes électriques et centres de distribution;
 - .2 Salles de télécommunications, placards et principales canalisations;
- .4 Fournir les détails des systèmes de distribution intérieurs du courant pour l'alimentation normale et pour l'alimentation de secours, y compris un schéma montrant la distribution jusqu'aux centres de distribution sur chaque étage;
- .5 Montrer les concepts d'éclairage intérieur et extérieur types;
- .6 Montrer les réseaux de distribution en plafond ou au sol type pour l'éclairage, l'alimentation électrique et les télécommunications;
- .7 Décrire les concepts des systèmes d'alarme incendie et de sécurité.
- .3 Mise en service;
 - .1 Fournir un plan préliminaire de mise en service.
- .4 Gestion des coûts;
- .5 Gestion du calendrier;
- .6 Mobilier / équipement;
 - .1 Préparer le rapport de recommandations sur le mobilier en fonction du programme fonctionnel et des paramètres élaborés de concert avec le représentant du Ministère et le client/utilisateur. Le rapport doit comporter un examen de ce qui suit :
 - .1 Le processus d'approvisionnement et les exigences;
 - .2 Le type et la disposition du mobilier;
 - .3 La hauteur des panneaux-écrans;
 - .4 Les exigences en matière d'alimentation électrique;
 - .5 Les finitions.
 - .2 Formuler des recommandations qui prennent en considération le stock actuel de mobilier et reflètent la vision du client, les exigences fonctionnelles, les solutions de planification proposées, les allocations spatiales et le budget du projet.
 - .3 Préparer une estimation des coûts de catégorie C pour la remise en état de mobilier existant et/ou l'achat de nouveau mobilier et équipement.
 - .4 Consigner les exigences d'ordonnancement pour la remise en état du mobilier existant et/ou l'achat de nouveau mobilier et équipement.
- .7 Budget;
 - .1 Préparer des estimations de catégorie C pour chaque option.
- .8 Calendrier;
 - .1 Dresser un calendrier des étapes et jalons du projet, y compris les périodes à prévoir pour les examens et les approbations, à chaque étape du cycle de vie du projet.
- .9 Analyse des risques;
 - .1 Faire rapport sur tout écart qui pourrait avoir un effet sur le coût ou le calendrier du projet et recommander des mesures correctives.
- .10 Stratégies de développement durable;
 - .1 Indiquer comment chaque option peut atteindre les cibles de durabilité;
 - .2 Fournir des simulations énergétiques des options théoriques proposées, y compris une estimation du coût énergétique annuel proposé sur la base des frais d'énergie actuels pour la zone appropriée.



- .11 Réponse au rapport d'assurance de la qualité de TPSGC;
- .12 Journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

2.6.5 CONTENU DU RAPPORT D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

- .1 Un résumé;
- .2 L'analyse de la réglementation;
 - .1 L'analyse préliminaire du code du bâtiment;
 - .2 L'analyse préliminaire du zonage;
 - .3 La stratégie de sécurité incendie et de sécurité des personnes;
 - .4 L'analyse préliminaire des normes.
- .3 L'analyse du programme;
 - .1 Les exigences à jour du programme fonctionnel;
 - .2 Les diagrammes préliminaires de zonage horizontal et vertical;
 - .3 La stratégie de prestation de services dans les installations;
 - .5 Les calculs de superficie et les analyses élémentaires.
- .4 L'analyse du site;
 - .1 Les dessins, les rendus et la visualisation tridimensionnelle d'appui illustrant le bâtiment et le site;
 - .2 Les particularités du site et les restrictions (p. ex. les caractéristiques du paysage, les éléments de topographie, les influences du climat, les exigences de recul, les servitudes, les bâtiments et/ou autres ouvrages existants);
 - .3 Les caractéristiques du sous-sol;
 - .4 L'infrastructure municipale, les services souterrains et hors sol, y compris les capacités et les limites (p. ex. l'évacuation des eaux pluviales, l'eau d'incendie, les eaux usées, l'alimentation électrique, les télécommunications);
 - .5 Les caractéristiques historiques;
 - .6 Les caractéristiques archéologiques;
 - .7 Les éléments environnementaux, y compris les possibilités de conception durable (p. ex. la gestion des eaux de pluie, l'aménagement paysager).
- .5 Analyse du bâtiment et options de conception;
 - .1 Architecture
 - .1 Préparer un plan de site illustrant les éléments de bâtiment et d'infrastructure, dont :
 - .1 les accès pour piétons, véhicules, personnel d'urgence et fournisseurs de services;
 - .2 Produire un plan d'étage pour chaque étage (incluant le toit) illustrant toutes les installations requises, dont l'ensemble des aires de circulation, des escaliers et des ascenseurs requis ainsi que les aires auxiliaires prévues pour les services, dessiner le quadrillage et les modules, et inscrire les principales dimensions;
 - .3 Produire des plans du plafond réfléchi des plafonds ayant des caractéristiques particulières;
 - .4 Illustrer la hauteur de toutes les façades extérieures de bâtiment, en indiquant l'ensemble des portes et des fenêtres, à partir des plans et des sections d'étage :
 - .1 Indiquer clairement les niveaux de tous les planchers et plafonds ainsi que du toit et de l'édicule;



- .5 Préparer des coupes transversales du bâtiment pour illustrer le niveau des planchers, la hauteur des pièces, la hauteur des corridors intérieurs, etc.;
- .6 Préciser les principaux matériaux architecturaux proposés pour l'extérieur et l'intérieur du bâtiment, y compris un choix de finitions;
- .7 Fournir des plans et des détails préliminaires pour la menuiserie préfabriquée, les meubles encastrés et la menuiserie d'agencement de laboratoire;
- .8 Fournir des coupes transversales des détails des murs ayant des caractéristiques particulières qu'il est nécessaire d'illustrer et d'expliquer à ce stade-ci (p. ex. : murs coupe-feu, écrans antibruit, cloisons de sécurité, isolement ou séparation des espaces de laboratoire, etc.);
- .9 Effectuer les travaux de construction et de démolition particuliers, y compris les exigences en matière de réfection et de conservation du patrimoine et la réduction du danger que posent les matières dangereuses;
- .10 Produire des détails en coupe pour tout espace dont la sécurité acoustique est nécessaire :
 - .1 Inclure la classe de transmission sonore des portes, des conduits de transfert et des autres assemblages.
- .2 Génie civil
 - .1 Peaufiner les plans de site qui illustrent les services sur le site et les installations techniques en lien avec les gabarits, les routes d'accès au site et les trottoirs proposés, notamment les pentes existantes et proposées et les améliorations à apporter au drainage;
 - .2 Préciser les emplacements des trous d'homme (incluant les élévations du bas), des robinets et des prises d'eau d'incendie;
 - .3 Indiquer les dimensions de tuyaux et les pentes proposées, s'il y a lieu, et inclure les élévations du bas des tuyaux au niveau de la fondation du bâtiment;
 - .4 Préciser, au moyen de fiches récapitulatives de la conception, la capacité des tuyaux et le débit estimatif des égouts pluviaux et sanitaires. Lorsqu'il s'agit d'une installation qui complète un égout existant, inclure une analyse de l'impact sur les systèmes existants;
 - .5 Fournir une analyse hydraulique de toutes les modifications pertinentes au système de distribution d'eau en place près du bâtiment proposé afin de confirmer le débit maximal prévu pour la lutte contre le feu. Calculer et comparer les débits du site aux débits nécessaires à la lutte contre le feu du site du bâtiment;
 - .6 Fournir les détails relatifs aux fosses et aux installations connexes dont le profil des services sous terre.
- .3 Génie des structures
 - .1 Produire des dessins illustrant les modifications à la structure existante et aux nouveaux systèmes structuraux, les matériaux structuraux, les recouvrements extérieurs, les méthodes d'ignifugation et les autres détails importants ou inhabituels;
 - .2 Indiquer toutes les charges de calcul (p. ex. charges permanentes et mobiles) sur tous les plans soumis à une charge atypique. Les charges mobiles comprennent les charges sismiques et les surcharges localisées dues au vent ou à la neige;
 - .3 Fournir de brefs calculs de conception y compris des données d'analyses informatisées.
- .4 Génie mécanique
 - .1 Fournir des descriptions de ce qui suit :
 - .1 Aperçu;



- .2 Analyse du code et des normes;
- .3 Services sur place et services d'utilité publique;
- .4 Systèmes de protection contre les incendies;
- .5 Systèmes de plomberie;
- .6 Systèmes de chauffage;
- .7 Systèmes de refroidissement;
- .8 Systèmes de ventilation;
- .9 Systèmes d'échappement;
- .10 Matériau isolant;
- .11 Systèmes d'humidification;
- .12 Mesures de contrôle acoustiques;
- .13 Commandes;
- .14 Mesures de conservation énergétique et analyse énergétique et rapport;
- .2 Fournir des schémas des systèmes de chauffage à eau chaude, d'eau froide, de ventilation et de plomberie;
- .3 Fournir des coupures de catalogue d'équipement représentatif pour chaque type de composante à utiliser dans le cadre du projet;
- .4 Fournir des plans d'aménagement préliminaires montrant l'emplacement de toutes les principales composantes;
- .5 Fournir de brefs calculs de conception y compris des données d'analyses informatisées;
- .5 Génie électrique;
 - .1 Actualiser le résumé des études d'électricité en ce qui concerne l'option retenue. Fournir des données sur la puissance raccordée totale, la charge de pointe et les facteurs de variation ainsi que l'évaluation de la charge d'urgence;
 - .2 Proposer un plan d'alimentation d'urgence et fournir les détails préliminaires de l'installation de toute génératrice de secours comprise dans le plan;
 - .3 Indiquer l'emplacement des compteurs sur le diagramme de distribution;
 - .4 Fournir le détail de tous les systèmes d'éclairage, d'alimentation et de télécommunication types pour l'ensemble des espaces de travail;
 - .5 Inclure des plans de conception et de commande de l'éclairage pour les dispositions d'appareils d'éclairage type;
 - .6 Décrire le plan d'aménagement de l'éclairage extérieur. Fournir les concepts de dispositif types;
 - .7 Produire un schéma de colonnes des avertisseurs d'incendie;
 - .8 Préciser les exigences relatives aux conduites principales du système de sécurité sur les plans d'étage;
 - .9 Fournir le détail du système de sécurité type (canalisations et boîtes) qui sera inclus dans les dessins d'exécution;
 - .10 Fournir de brefs calculs de conception y compris des données d'analyses informatisées.
- .6 Stratégies de développement durable;
 - .1 Indiquer comment chaque option peut atteindre les objectifs en matière de durabilité formulés dans la stratégie de développement durable;
 - .2 Fournir des simulations énergétiques des options théoriques proposées, y compris une estimation du coût énergétique annuel proposé sur la base des frais d'énergie actuels pour la zone appropriée.
- .7 Réponse au rapport d'assurance de la qualité de TPSGC.



2.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

2.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les codes, lois, normes et lignes directrices énumérés ci-dessous peuvent s'appliquer dans le cadre du présent projet. L'expert-conseil doit relever et analyser les documents applicables dans l'analyse des codes.
- .2 Dans tous les cas, la norme et la directive ou le code le plus restrictif a préséance.

2.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC DISPONIBLES DU GESTIONNAIRE DE PROJET DE TPSGC

- .1 Normes d'aménagement de TPSGC : Guide de référence technique;
- .2 Normes IM de Travaux publics et Services gouvernementaux – Le représentant du Ministère fournira sur demande :
 - .1 IM 15000, Norme sur l'environnement intérieur des locaux à bureaux;
 - .2 IM 15116-2006, Systèmes de conditionnement d'air des salles d'ordinateurs;
 - .3 IM 15126, Systèmes CVCA (actuellement à l'état d'ébauche);
 - .4 IM 15128; Hottes de laboratoires : Lignes directrices à l'intention des propriétaires d'immeubles, des spécialistes de la conception et du personnel d'entretien, 2008;
 - .5 IM 15129, Hottes à acide perchlorique et systèmes d'évacuation connexes, 2006;
 - .6 IM 15161, Lutte contre la legionella dans les systèmes mécaniques, 2006;
 - .7 IM 250005, Lignes directrices pour la conception des systèmes de gestion de l'énergie, 2009;
- .3 Conseil pratique de TPSGC : Prescription des taux d'humidité intérieure pour les immeubles fédéraux, 2006;
- .4 Normes et lignes directrices sur les mises en service de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada,
- .5 Manuel de mise en service de TPSGC CP-I, version 2006.

2.7.3 CODES ET RÈGLEMENTS

- .1 CNRC, Code national du bâtiment du Canada, 2010;
- .2 CNRC, Code national de prévention des incendies du Canada, 2010;
- .3 CNRC, Code national de la plomberie du Canada 2010;
- .4 CNRC, Code national de l'énergie pour les bâtiments de RNC, 2011;
- .5 CSA, C22.1-09, Code de l'électricité du Canada, Partie I, Normes de sécurité des installations électriques, et Manuel du Code canadien d'électricité. Modifications à l'intention des provinces;
- .6 Code canadien des bonnes pratiques d'emballage;
- .7 Normes de la National Electrical Manufacturers Association (NEMA);
- .8 Normes de l'Association des manufacturiers d'Équipement électrique et électronique du Canada (AMEEEEC);
- .9 Normes ANSI/IEEE C62.41-1991, Surge Voltages in Low-Voltage AC Power Circuits – American National Standards Institute/Institute of Electrical and Electronics Engineers (ANSI/IEEE);
- .10 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
- .11 ASTM F 1137-00(2006), Specification for Phosphate/Oil and Phosphate/Organic Corrosion Protective Coatings for Fasteners;
- .12 Code canadien du travail;
- .13 <http://lois.justice.gc.ca/fr/L-2/>;
- .14 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
- .15 <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>;
- .16 Autres lois, codes, règlements et décrets territoriaux et municipaux pertinents.

2.7.4 NORMES ET DIRECTIVES PRODUITES PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

- .1 Normes et directives du Conseil du Trésor (CT);
 - .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=standard>;



- .2 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=directive;>
- .3 Y compris :
 - .1 Norme d'accès facile aux biens immobiliers;
 - .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12044;>
 - .2 Norme sur la protection contre les incendies;
 - .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316;>
- .2 Normes du Commissaire des incendies du Canada;
 - .1 http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/index.shtml;
- .2 Y compris :
 - .1 CI-301, Norme pour travaux de construction, juin 1982;
 - .2 CI-302, Norme pour soudage et découpage, juin 1982;
 - .3 CI-311, Norme pour l'entreposage des documents, mai 1979;
 - .4 CI-403, Norme de protection incendie pour les extincteurs automatiques à eau, novembre 1994.
- .3 Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada;
 - .1 <http://www.lieuxpatrimoniaux.ca>;
- .4 Documents techniques de Travail Canada :
 - .1 http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/lignes_directrices/index.shtml
- .2 Y compris :
 - .1 Protection contre l'incendie concernant les installations et le matériel de technologie de l'information.
- .5 Agence canadienne d'inspection des aliments : Norme sur le confinement des installations manipulant des phytoravageurs;
- .6 Agence de la santé publique du Canada, Lignes directrices en matière de sécurité en laboratoire, 3^e édition;
- .7 Conseil canadien de protection des animaux, Lignes directrices sur les animaleries – les caractéristiques, la conception et le développement.

2.7.5 NORMES ET DIRECTIVES DE SANTÉ CANADA

- .1 Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada – 6^e édition, 1996;
- .2 Lignes directrices pour la qualité de l'eau potable au Canada – Tableau sommaire, déc. 2010;
- .3 Conseils pour un approvisionnement sécuritaire en eau potable dans les secteurs de compétence fédérale – Version I, 2005;
- .4 Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- .5 Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés. (CCME, 2003);
- .6 Stratégie pancanadienne pour la gestion des effluents d'eaux usées municipales;
- .7 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE, 1999);
- .8 *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*, publié à la partie II de la Gazette du Canada le 12 juin 2008 (DORS/2008-197).

2.7.6 NORMES ET DIRECTIVES

- .1 Normes de l'Air Conditioning and Refrigeration Institute (ARI);
- .2 Normes de l'American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH, *Industrial Ventilation Handbook*);
- .3 Normes de l'Air Diffusion Council (ADC);
- .4 Normes de l'Air Movement and Control Association (AMCA);
- .5 Normes de l'American Association of State Highway and Transportation Officials (AASHTO);
- .6 Normes de l'American National Standards Institute (ANSI);



- .7 ANSI/AIHA Z9.5, Laboratory Ventilation;
- .8 .1 ANSI/NEMA C82.1-04, Electric Lamp Ballasts-Line Frequency Fluorescent Lamp Ballast;
- .9 .2 ANSI/NEMA C82.4-02, Ballasts for High-Intensity-Discharge and Low-Pressure Sodium Lamps;
- .10 ANSI/TIA/EIA-606- Administration Standard for the Telecommunications Infrastructure of Commercial Buildings;
- .11 ANSI Z358.1, Emergency Eyewash and Shower Equipment;
- .12 Normes de l'American Society of Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers (ASHRAE), notamment :
 - .1 ASHRAE, Laboratory Design Guide;
 - .2 ASHRAE, Standards and Guidelines;
 - .3 ASHRAE, Applications Handbook – 2007;
 - .4 ASHRAE, HVAC Systems and Equipment Handbook – 2008;
 - .5 ASHRAE, Fundamentals Handbook – 2009;
 - .6 ASHRAE, Refrigeration Handbook – 2010;
 - .7 ASHRAE, 52.2, Method of Testing General Ventilation Air-Cleaning Devices for Removal Efficiency by Particle Size – 2007;
 - .8 ANSI/ASHRAE 55, Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy – 2004;
 - .9 ANSI/ASHRAE 62.1, Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality – 2010;
 - .10 ASHRAE 90.1, Energy Efficient Design of New Buildings – 2010;
 - .11 ASHRAE 105, Standard Method of Measuring and Expressing Building Energy Performance;
 - .12 ASHRAE 110, Method of Testing Performance of Laboratory Fume Hoods;
 - .13 ASHRAE 111, Practices for Measurement, Testing, Adjusting and Balancing of Building HVAC&R Systems;
 - .14 ASHRAE 114, Energy Management Control Systems Instrumentation;
 - .15 ASHRAE 135, BACnet: A Data Communication Protocol for Building Automation and Control Networks;
- .13 Normes de l'Asphalt Institute sur les mélanges chauds;
- .14 Normes de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME);
- .15 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
- .16 Normes de l'American Water Works Association (AWWA);
- .17 Normes de l'American Welding Society (AWS);
- .18 Normes de l'Associated Air Balance Council (AABC);
- .19 Association canadienne de normalisation;
- .20 CSA A23.3-04 (2010), Calcul des ouvrages en béton;
- .21 CSA B51-09, Code de sécurité publique, chaudières, appareils à pression et tuyauterie sous pression;
- .22 CSA B52-05, Code sur la réfrigération mécanique;
- .23 CSA B64-01, Casse-vide et dispositifs antirefoulement;
- .24 CSA B139-09, Code d'installation des appareils de combustion au mazout;
- .25 CSA B149.1-10, Code d'installation du gaz naturel et du propane;
- .26 CSA B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti;
- .27 CSA C22.2 N° 41-07, Matériel de mise à la terre et de mise à la masse;
- .28 CSA S16-09, Charpentes de bâtiments en acier;
- .29 CSA Z204-1994, Ligne directrice pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux;
- .30 CSA Z320-11, Mise en service des bâtiments et Check Sheets;



- .31 CSA Z316.5-94, Fume Hoods and Associated Exhaust Systems;
- .32 CAN/CSA-23.1-04 et CAN/CSA-A23.2-04, Béton : Constituants et exécution des travaux/méthodes d'essais et pratiques normalisés pour le béton, CAN/CSAC22.2 N° 21494 Câbles de communication;
- .33 CAN/CSA-C22.3 N° 3-[98(R2007)], Coordination électrique;
- .34 CAN/CSA-B651-04(R2010), Conception accessible pour l'environnement bâti;
- .35 CAN3 C235-[83(R2010)], Tensions recommandées pour les réseaux à courant alternatif de 0 à 50 000 V;
- .36 CAN/CSA-T528-93, Design Guidelines for Administration of Telecommunications Infrastructure in Commercial Buildings, CSA;
- .37 CAN/ULC – S524-06, Norme – Installation des réseaux avertisseurs d'incendie;
- .38 CAN/ULC – S537-04, Fire Alarm System Verification Report;
- .39 CAN/ULC – S102-07, Méthode d'essai normalisé – Caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages;
- .40 CAN/ULC – S102.2-07, Méthode d'essai normalisé – Caractéristiques de combustion superficielle des revêtements de sol et des divers matériaux et assemblages CAN/ULC S112M90 (R2001) – Méthodes d'essai normalisé de résistance au feu des registres coupefeu;
- .41 CAN/ULC S115-05, Méthode normalisée d'essai de comportement au feu des ensembles coupefeu;
- .42 International Mechanical Code –Édition la plus récente;
- .43 Normes de l'Institute of Boiler and Radiation, Hydronic Institute (IBR);
- .44 Normes de la Manufacturers Standardization Society of Valve and Fitting Industry (MSS);
- .45 Normes de la National Fire Protection Association (NFPA), notamment :
 - .1 NFPA 10, Standard for Portable Fire Extinguishers – 2010;
 - .2 NFPA 13, Standard for Installation of Sprinkler Systems – 2010;
 - .3 NFPA 14, Standard for Installation of Standpipe and Hose Systems – 2010;
 - .4 NFPA 24, Standard for the Installation of Private Fire Service Mains and Their Appurtenances-2010;
 - .5 NFPA 30, Flammable and Combustible Liquids Code;
 - .6 NFPA 45, Standard on Fire Protection for Laboratories Using Chemicals;
 - .7 NFPA 1142, Standard on Water Supplies for Suburban and Rural Fire Fighting-2007;
- .46 Normes SEFA 1.2, Scientific Equipment & Furniture Association;
- .47 Normes de la Sheet Metal and Air Conditioning Contractors National Association (SMACNA);
- .48 Association des transports du Canada (TAC), Guide pour les routes canadiennes;
- .49 Manuel d'uniformisation des éléments de contrôle de la circulation (MUTCD);
- .50 Normes de la Telecommunications Industry Association (TIA);
 - .1 Commercial Building Telecommunications Cabling StandardTIA/EIA-568;
 - .1 Part 1: General Requirements, TIA/EIA-568-B.1;
 - .2 Part 2: Balanced Twisted Pair Cabling Components, TIA/EIA-568-B.2;
 - .3 Addendum 1 - Transmission Performance Specification for 4-pair 100 Ohm Category 6 Cabling, TIA/EIA-568-B.2-1;
 - .4 Optical Fibre Cabling Components Standards, TIA/EIA-568-B.3;
 - .2 Norme ANSI/TIA/EIA-569-A, Commercial Building Standards for Telecommunications pathways and spaces;
 - .3 Pathways and Spaces, ANSI/TIA/EIA-569-B;
 - .4 Telecommunications Infrastructure Standard for Data centers TIA-942;



.5 J-STD-607-A Commercial Building Grounding and - Bonding Requirements for Telecommunications;

.51 Underwriters' Laboratories of Canada (ULC);

.52 L'homologation CSA et/ou ULC est nécessaire pour tout l'équipement électrique et mécanique.

2.7.7 NORMES ET DIRECTIVES EN MATIÈRE DE TRANSPORT

.1 Code canadien sur le calcul des ponts routiers

.2 Association des transports du Canada – Manuels et guides.

2.8 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

2.8.1 GÉNÉRALITÉS

.1 Cette section explique le processus de mise en service de TPSGC, les exigences ainsi que les rôles et les responsabilités connexes en ce qui concerne les diverses phases de la réalisation d'un projet.

.2 Cette section doit servir de guide pour l'élaboration plus poussée du plan de mise en service et des exigences du devis d'un projet.

.3 La mise en service ne remplace aucunement les bonnes pratiques sur le plan de la conception et de la construction.

.1 La mise en service requiert la coordination des efforts de la part de toutes les parties participant au projet.

.4 La mise en service chevauche la phase de conception pendant la construction et la phase d'exploitation.

.5 Le Manuel de mise en service de TPSGC (CP.1), 4^e édition, novembre 2006, peut être téléchargé gratuitement à partir du site Internet suivant :

.1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/tech/miseenservice-commissioning/manuel-manual-fra.html>

.6 Le Manuel de mise en service de TPSGC (CP.2) – Glossaire de la mise en service peut être téléchargé gratuitement à partir du site Internet suivant :

.1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/tech/miseenservice-commissioning/manuel-manual-b-fra.html>

.7 La « mise en service » est un processus d'assurance de la qualité, par lequel on évalue, vérifie et démontre le bon fonctionnement des installations selon des exigences fonctionnelles du propriétaire et de l'occupant, ainsi que les exigences opérationnelles de la gestion des installations.

.8 Le « processus de mise en service » est un programme planifié de gestion de la qualité et de transfert d'information qui s'applique à toutes les phases de l'élaboration du projet et de sa réalisation jusqu'à la période de garantie, inclusivement.

.9 Le processus consiste à mettre en place une série de vérifications permettant de s'assurer que la conception, l'installation et le fonctionnement des ouvrages sont comme prévu.

.10 La mise en service comprend deux composants principaux : le composant fonctionnel et le composant opérationnel.

.1 Le composant fonctionnel vise :

.1 La sécurité, la santé (qualité de l'air intérieur) et la sécurité des occupants;

.2 Le confort (température, humidité relative, ventilation, parcours de circulation d'air, pureté de l'air et bien-être des occupants);

.3 La rentabilité de la conception;

.4 Les systèmes et le matériel répondant aux besoins fonctionnels du propriétaire.

.2 Le composant opérationnel vise :



- .1 Les questions liées à l'exploitation et à l'entretien (E&E), p. ex., l'examen de la conception, qui porte une attention particulière à l'exploitation et à l'entretien des systèmes, maintenant et ultérieurement, lorsque des réparations s'avéreront nécessaires;
- .2 L'évaluation du rendement des systèmes et du matériel;
- .3 L'accessibilité aux documents d'E&E;
- .4 L'examen du plan de formation en fonction des besoins actuels et ultérieurs.

2.8.2 PLAN DE MISE EN SERVICE

- .1 Le plan de mise en service est habituellement élaboré par l'entrepreneur par l'entremise de son propre agent de mise en service.
- .2 Le plan de mise en service est un document particulier à un projet décrivant le procédé de vérification de tous les ouvrages bâtis qui respectent les exigences de l'investisseur selon les limites des documents d'exécution.
- .3 Il est essentiel que l'expert-conseil fournisse un devis précisant tous les documents à soumettre et les essais à effectuer dans chacune des sections du devis afin que l'entrepreneur puisse préparer un plan de mise en service complet.
- .4 Le plan de mise en service sera révisé et accepté par le représentant du Ministère avant le début des travaux.
- .5 Le plan de mise en service peut nécessiter une mise à jour périodique pendant la conception.

2.8.3 VÉRIFICATION DES COMPOSANTS

- .1 Des fiches de vérification des composants (VC) sont élaborées par l'expert-conseil et intégrées aux documents contractuels afin de s'assurer que l'installation constitue une entité opérationnelle et satisfait aux exigences décrites dans la convention.
- .2 Les fiches VC sont conçues pour surveiller et suivre les progrès liés à l'approvisionnement et aux dessins d'atelier de chaque composant. L'expert-conseil doit s'assurer que les composants en cours d'installation dans les ouvrages construits sont conformes à leur conception et aux dessins d'atelier approuvés.
- .3 Le processus de mise en service nécessite la documentation de tous les composants installés dans un système qui sera assujéti à des essais de vérification de rendement.
- .4 Des spécimens de fiches VC pour les divers types de systèmes prescrits doivent être fournis par l'expert-conseil à la Division 01.

2.8.4 ESSAIS DES SYSTÈMES ET SYSTÈMES INTÉGRÉS

- .1 Les « essais de vérification de rendement » (EVR) sont conçus par le concepteur-constructeur pour s'assurer que l'installation constitue une entité opérationnelle et qu'elle satisfait aux exigences décrites dans la convention.
- .2 Les EVR ont pour but de démontrer le rendement fonctionnel des systèmes et des systèmes intégrés dans le cadre de divers modes de fonctionnement en regard de l'objectif de conception. Tous les essais doivent être désignés individuellement et figurer dans le calendrier de mise en service de l'entrepreneur.
- .3 Une fois le contrat octroyé, le concepteur-constructeur doit surveiller le processus du sous-traitant afin de s'assurer de la réalisation de ces essais dans les délais prévus. Le concepteur-constructeur doit être présent à tous les essais. Il doit également accorder la certification finale des résultats des essais. Une fois qu'un examen acceptable du document d'essai a été effectué, le spécialiste de la mise en service de TPSGC recommande au représentant du Ministère soit d'accepter, soit de rejeter ces résultats.
- .4 Des spécimens de fiches VC pour les divers types de systèmes prescrits doivent être fournis par l'expert-conseil à la Division 01.



2.8.5 EXIGENCES D'ESSAIS

- .1 Toutes les fiches VC et tous les EVR doivent être nommés, numérotés et classés individuellement par discipline.
- .2 Les rapports d'essai devront comprendre les parties suivantes :
 - .1 l'objectif de l'essai;
 - .2 les détails de la conception du système;
 - .3 les préalables à l'essai;
 - .4 le mode opératoire de l'essai;
 - .5 les commentaires relatifs à l'essai;
 - .6 les signatures d'approbation.
- .3 Essais de vérification de rendement des systèmes
 - .1 Ces essais sont assortis d'étapes à compléter et à faire approuver au préalable, ce qui pourrait comprendre, entre autres :
 - .1 L'élaboration et l'approbation de fiches de VC et d'EVR;
 - .2 Les démarrages et les essais d'épreuve par l'entrepreneur;
 - .3 Les démarrages par les fabricants;
 - .4 Les résultats des essais, réglages et équilibrages (ERE) sont certifiés par l'expert-conseil selon le devis de mise en service;
 - .1 Le travail lié aux essais, réglages et équilibrages doit être achevé et approuvé préalablement aux parties ayant trait au système de contrôle;
 - .5 L'achèvement et l'approbation des étalonnages des dispositifs de contrôle connexes et des vérifications des points physiques;
 - .1 Il est à noter que les vérifications complètes des systèmes de contrôle doivent être achevées et approuvées avant que les essais de vérification de rendement des systèmes de contrôle soient menés;
 - .6 D'autres produits à livrer mentionnés, comme les rapports d'essai en usine, les documents E&E, etc.;
 - .7 Les essais de rendement des systèmes liés aux systèmes intégrés faisant l'objet d'essais;
 - .8 Les vérifications de rendement des systèmes intégrés;
 - .9 Les vérifications des alarmes d'incendie.

2.8.6 RAPPORT DE MISE EN SERVICE

- .1 Le rapport de mise en service (évaluation) doit comprendre :
 - .1 Un résumé;
 - .2 Les fiches de VC et les fiches d'EVR dûment remplies;
 - .3 Une évaluation complète du projet;
 - .4 Les leçons tirées du présent projet ainsi que toutes les recommandations nécessaires;
 - .5 Les divergences entre les niveaux de rendement réels et prévus;
 - .6 Une évaluation du processus de validation et d'approbation ainsi que de la phase de mise en service.

2.8.7 APERÇU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- .1 La section ci-après donne un aperçu général des rôles, des responsabilités et de la mise en œuvre du processus de mise en service. Ce dernier est constitué d'une suite logique de vérifications, allant des vérifications de composants aux essais de vérification de rendement des systèmes, des systèmes intégrés et du rendement.
- .2 Une fois le processus de mise en service achevé, tous les résultats sont documentés et vérifiés aux fins d'approbation.



2.8.8 PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- .1 Études conceptuelles et élaboration de la conception
 - .1 Expert-conseil
 - .1 Élaborer une stratégie de mise en service;
 - .2 Élaborer un plan préliminaire de mise en service.
- .2 Préparation des documents de construction
 - .1 Expert-conseil
 - .1 Acheter la version définitive du plan de mise en service;
 - .2 Préciser les exigences de mise en service à la Division 01 et fournir des spécimens de fiches VC et d'EVR à la Division 01 pour les fournisseurs;
 - .3 Élaborer des fiches VC et d'EVR propres au projet.
- .3 Construction
 - .1 Expert-conseil
 - .1 Surveiller et produire des rapports sur les activités contractuelles de mise en service;
 - .2 Acheter l'élaboration des fiches VC et d'EVR propres aux travaux;
 - .3 Revoir et certifier les fiches VC au fur et à mesure qu'elles sont remplies par l'entrepreneur;
 - .4 Examiner le calendrier de mise en service.
 - .2 Entrepreneur
 - .1 Respecter les exigences indiquées dans le devis;
 - .2 Réaliser la vérification des composants;
 - .3 Mener la mise en œuvre et la vérification du matériel;
 - .4 Élaborer le calendrier de la mise en service reflétant les EVR.
- .4 Mise en service
 - .1 Expert-conseil
 - .1 Être présent à tous les essais des systèmes et des systèmes intégrés;
 - .2 Évaluer et certifier les résultats des essais de mise en service;
 - .3 Effectuer un suivi des documents de mise en service soumis par l'entrepreneur et les compiler, puis s'assurer que toutes les tâches de mise en service sont achevées;
 - .4 Intégrer tous les documents liés à la mise en service dans le rapport préliminaire et recommander l'approbation provisoire;
 - .5 Déterminer les essais de mise en service reportés en raison de contraintes saisonnières, etc.
 - .2 Entrepreneur
 - .1 Respecter les exigences indiquées dans le devis;
 - .2 Mener les essais des systèmes;
 - .3 Mener les essais des systèmes intégrés.
- .5 Exploitation
 - .1 Expert-conseil
 - .1 Fournir des conseils et des recommandations pour des mises au point, le cas échéant;
 - .2 Être présent lors des essais de mise en service reportés;
 - .3 Examiner et certifier les essais de mise en service reportés;
 - .4 Intégrer les résultats des essais de mise en service reportés, ainsi que toute la documentation de mise en service dans le rapport final de cette dernière. Ce document doit comprendre un sommaire recommandant l'approbation finale.



- .2 Entrepreneur
 - .1 Traiter les questions relatives aux garanties.
- .6 Évaluation
 - .1 Expert-conseil
 - .1 Fournir des conseils et des recommandations lors de l'évaluation finale.

2.9 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

2.9.1 OBJET

- .1 La présente section énonce des directives pour la rédaction des documents contractuels de construction (à savoir le devis, les dessins et les addenda) pour TPSGC.
- .2 Les dessins, le devis et les addenda doivent être complets et clairs pour que l'entrepreneur puisse préparer sa soumission sans conjecture. La pratique courante pour la rédaction des documents relatifs aux contrats de construction nécessite ce qui suit :
 - .1 Les dessins permettent de montrer graphiquement le travail à effectuer, en indiquant la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants du bâtiment.
 - .2 Les devis sont des descriptions écrites des matériaux et des processus 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.
 - .3 Les addenda sont des modifications apportées aux documents contractuels de construction ou aux procédures de soumission, et sont publiés durant le processus de soumission.

2.9.2 PRINCIPES RÉGISSANT LES DOCUMENTS CONTRACTUELS DE TPSGC

- .1 Les documents contractuels de TPSGC sont fondés sur les principes communs d'approvisionnement public.
- .2 TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).
- .3 Le contrat de construction et ses modalités, de même que les documents contractuels et d'appels d'offres connexes, sont rédigés et émis par TPSGC.
 - .1 Pour de plus amples renseignements, on peut consulter les clauses sur le site Web suivant :
 - .2 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>
 - .3 Les questions doivent être adressées au gestionnaire de projet de TPSGC.

2.9.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Les expert-conseils doivent exécuter leurs propres processus de contrôle de la qualité et doivent réviser, corriger et coordonner (entre les disciplines) leurs documents avant de les remettre à TPSGC.

2.9.4 ADDENDA

- .1 Présentation
 - .1 L'addenda doit être présenté en suivant l'exemple à l'appendice C.
 - .2 Aucun renseignement du type signature ne doit y apparaître.
 - .3 Chacune des pages des addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée dans l'ordre.
 - .4 Le numéro de projet de TPSGC et le numéro d'addenda approprié doivent figurer sur toutes les pages.
 - .5 Les croquis doivent être présentés dans le format de TPSGC et doivent être estampillés et signés.



- .6 Aucun renseignement sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° du projet de l'expert-conseil, etc.) ne doit figurer dans l'addenda ou dans ses pièces jointes (sauf sur les croquis).
- .2 Contenu
 - .1 Chaque article doit renvoyer à un article existant du devis ou à une note ou un détail sur les dessins. Le style « éclaircissement » n'est pas acceptable.

2.9.5 PRÉSENTATION DE DOCUMENTS

- .1 Pour chaque document de construction qu'il présente, l'expert-conseil doit fournir :
 - .1 Une liste de vérification pour la présentation des documents de construction, complétée et signée (voir l'appendice B);
 - .2 Le devis original, imprimé d'un seul côté, sur des feuilles de papier bond blanc de 216 mm x 280 mm;
 - .3 La table des matières, en suivant l'exemple à l'appendice C;
 - .4 Les dessins originaux reproductibles, scellés et signés par l'autorité compétente;
 - .5 Le ou les addenda (le cas échéant), selon l'exemple donné à l'appendice D (à fournir par TPSGC).
- .2 Renseignements sur l'appel d'offres :
 - .1 Fournir une description de tous les appareils ainsi que les quantités estimatives à inclure dans le tableau des prix unitaires;
 - .2 Fournir une liste des principaux corps de métier, y compris les coûts afférents;
 - .1 TPSGC déterminera alors quels corps de métier, le cas échéant, seront appelés à soumissionner par l'intermédiaire du bureau de dépôt des soumissions.
- .3 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (MERX) :
 - .1 Les experts-conseils doivent fournir une copie électronique conforme des documents définitifs (plans et devis) en format PDF (format de document portable) sur un ou plusieurs CD-ROM, sans protection par mot de passe ni restriction d'impression.
 - .2 La copie électronique des plans et devis est requise aux fins de soumission seulement et ne doit être ni scellée ni signée.

2.9.6 RÔLE DE TPSGC

- .1 TPSGC doit fournir :
 - .1 Les instructions générales et spéciales aux soumissionnaires;
 - .2 Le formulaire de soumission et d'acceptation;
 - .3 Les documents contractuels de construction standard.

2.10 DEVIS

2.10.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Lorsqu'il rédige le devis d'un projet, l'expert-conseil doit utiliser la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) conformément au « Guide d'utilisation du DDN ».

2.10.2 DEVIS DIRECTEUR NATIONAL (DDN)

- .1 Lorsqu'il rédige le devis d'un projet, l'expert-conseil doit utiliser la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) conformément au « Guide d'utilisation du DDN ».
- .2 Le Devis directeur national (DDN) est un ensemble de sections disponibles dans les deux langues officielles et réparties en 48 divisions (Répertoire normatif 2004), qui sont utilisées pour une grande variété de projets de construction et/ou de rénovation.
- .3 C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu définitif du devis. Il doit donc annoter, modifier et compléter le DDN, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté.



2.10.3 STRUCTURE DU DEVIS

- .1 Les sections à portée restreinte qui décrivent des unités de travail simples sont préférables pour les travaux plus complexes; les sections à vaste portée peuvent être plus appropriées pour les travaux moins complexes.
- .2 Utiliser la présentation de page 1/3 - 2/3 du DDN ou la présentation pleine page du Devis de construction Canada.
- .3 Pour les devis qui ne sont pas inclus dans le DDN, mais qui sont requis par le projet, suivre les recommandations du Répertoire normatif 2004 relativement au numéro et au titre.
- .4 Numéroté chaque page et commencer chaque section sur une nouvelle page.
- .5 Relier le devis.
- .6 Inclure la division I, modifiée selon les exigences de TPSGC.
- .7 *Nota* : Ne pas indiquer le nom de l'expert-conseil dans le devis.

2.10.4 TERMINOLOGIE

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
 - .1 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .5 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

2.10.5 DIMENSIONS

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

2.10.6 NORMES

- .1 Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.
- .2 Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

2.10.7 PRESCRIPTION DE MATÉRIAUX ET PRODUITS

- .1 La pratique qui consiste à préciser des marques de commerce réelles, des numéros de modèle, etc., est contraire à la politique du Ministère, sauf dans des cas très particuliers.
- .2 Il faut prescrire des matériaux et des produits conformément aux normes reconnues de l'industrie.
- .3 Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et s'il n'existe aucune norme, formuler les exigences au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce.



- .4 S'il n'existe aucune norme et si on ne peut formuler d'exigences appropriées au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce, indiquer la marque de commerce.
- .5 Inclure tous les matériaux ou produits acceptables pour l'usage prévu et, s'il s'agit de matériel, indiquer le type et le numéro de modèle.

2.10.8 PRODUITS ET MATÉRIAUX ACCEPTABLES

- .1 L'expression « Fabricants acceptables » ne doit pas être utilisée, car elle empêche la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits proprement dits seront acceptables.
 - .1 Une liste des mots, des expressions ou des phrases à éviter est comprise dans le Guide d'utilisation du DDN.
- .2 Une liste des produits et des matériaux acceptables ne doit être dressée qu'exceptionnellement, soit pour satisfaire les exigences d'une spécification particulière, soit pour permettre aux soumissionnaires d'identifier des produits ou des matériaux qui sont moins connus.
- .3 Dans des cas d'exception, justifier le recours à une liste de produits et de matériaux et soumettre les justifications à l'approbation du représentant du Ministère.
- .4 Une fois obtenue l'autorisation de dresser une liste de produits et de matériaux acceptables, dresser la liste complète des marques de commerce des produits et des matériaux acceptables pour l'usage prévu; la liste doit contenir au moins trois (3) marques.

2.10.9 PRODUITS ET MATÉRIAUX DE RECHANGE

- .1 Les produits et les matériaux de rechange doivent être approuvés dans l'addenda préparé par le représentant du Ministère conformément aux Instructions aux soumissionnaires.
- .2 Examiner les demandes d'approbation des produits et des matériaux de rechange et fournir des recommandations au représentant du Ministère.
- .3 Comparer les produits et matériaux par rapport aux spécifications. Il ne faut pas comparer les produits les uns par rapport aux autres, ni les matériaux.

2.10.10 PRIX DISTINCTS ET PRIX DE RECHANGE

- .1 Ne pas inclure de prix de rechange ou de prix distincts.

2.10.11 RECOURS À UN FOURNISSEUR UNIQUE

- .1 Il est permis d'attribuer un contrat à un fournisseur unique pour des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux relatifs à des systèmes de marque déposée (systèmes d'alarme incendie, SGÉ, etc.).
- .2 La corroboration et/ou la justification sont requises.
- .3 Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages et/ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère.

2.10.12 PRIX UNITAIRES

- .1 Les prix unitaires sont utilisés lorsque les quantités ne peuvent être qu'estimatives (p. ex. en terrassement) et il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet avant d'y avoir recours.

2.10.13 ALLOCATIONS MONÉTAIRES

- .1 Les documents contractuels de construction doivent être complets et contenir toutes les prescriptions pour les travaux visés par le contrat.
- .2 Utiliser la méthode des allocations monétaires seulement dans des circonstances



exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

- .3 Obtenir l'autorisation du gestionnaire de projet avant d'inclure les allocations et utiliser la Section 01 21 00 - « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

2.10.14 GARANTIES

- .1 TPSGC a comme politique est de demander une garantie de douze (12) mois et d'éviter des prolongations de garantie de plus de vingt-quatre (24) mois.
- .2 Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie de douze (12) mois indiquée dans les Conditions générales du contrat, il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet.
- .3 Supprimer toute référence aux garanties des fabricants.

2.10.15 ÉTENDUE DES TRAVAUX

- .1 Aucun article intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus.

2.10.16 SOMMAIRE ET CONTENU DE LA SECTION

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :
 - .1 « Sommaire »;
 - .2 « Contenu de la section ».

2.10.17 SECTIONS CONNEXES

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :

2.10.18 TABLE DES MATIÈRES

- .1 Dresser la liste de tous les dessins et de toutes les sections du devis et donner le nombre de pages correspondant pour chacune d'entre elles; indiquer les titres exacts des dessins et des sections compris dans le devis. Voir l'exemple à l'appendice C.

2.10.19 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- .1 Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

2.10.20 EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

- .1 Supprimer les exigences d'expérience et de qualification dans les sections du devis.

2.10.21 PRÉQUALIFICATION

- .1 Ne pas inclure dans le devis des exigences obligatoires de préqualification des entrepreneurs et/ou des sous-traitants qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat.
- .2 Si un processus de préqualification est exigé, communiquer avec le gestionnaire de projet.
- .3 Il ne doit y avoir aucune référence à des certificats, à des relevés de notes ou à des numéros de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant dans l'appel d'offres.

2.10.22 QUESTIONS RELATIVES À LA PASSATION DE MARCHÉ

- .1 Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des travaux.
 - .1 Les questions relatives à la passation de marché ne doivent pas apparaître dans le devis.
- .2 La Division 00 du DDN n'est pas utilisée pour les projets de TPSGC.
- .3 Supprimer toute référence à ce qui suit :
 - .1 Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires;
 - .2 Conditions générales;
 - .3 Documents du CCDC;
 - .4 Santé et sécurité;
 - .5 Ordre de priorité des documents;
 - .6 Clauses sur la sécurité;
 - .7 Modalités aux fins de paiement ou de retenue;
 - .8 Processus d'appel d'offres;
 - .9 Exigences relatives aux cautionnements;



- .10 Exigences relatives aux assurances;
- .11 Prix distincts et prix de rechange;
- .12 Visite du chantier (obligatoire ou facultative);
- .13 Enlèvement de privilèges et retenues d'insolvabilité.

2.11 DESSINS

2.11.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les dessins doivent être conformes aux normes CDAO de TPSGC – Région de l'Ouest, de même qu'à la norme CSA B78.3.
- .2 Consulter :
 - .1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cdao-cadd/ouest-western/tdm-toc-fra.html>
 - .2 Le lien ci-dessus est sous réserve de modification.
 - .3 L'expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet si le lien fonctionne toujours.
- .3 Télécharger et utiliser la trousse comprenant les gabarits de contour des dessins, les calques et le vérificateur des normes régissant les dessins.

2.11.2 CARTOUCHES

- .1 Utiliser les cartouches d'inscription de TPSGC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

2.11.3 DIMENSIONS

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

2.11.4 MARQUES DE COMMERCE

- .1 Aucune marque de commerce ne doit figurer sur les dessins.
- .2 Se reporter à la SECTION 2,3, DEVIS; 2.3.6 Prescription de matériaux et de produits pour préciser les marques de commerce des matériaux et des produits.

2.11.5 NOTES DE DEVIS

- .1 Aucune note de devis ne doit figurer sur les dessins.

2.11.6 TERMINOLOGIE

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
- .5 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .6 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

2.11.7 RENSEIGNEMENTS À INCLURE

- .1 Les dessins doivent indiquer les quantités et la configuration relatives au projet, les dimensions et les détails de construction.
- .2 Il ne doit y avoir aucune référence à des travaux à venir ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda.



- .3 La portée des travaux doit être détaillée avec soin et les éléments hors contrat doivent être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

2.11.8 NUMÉROTATION DES DESSINS

- .1 Il faut attribuer aux différents jeux de dessins des chiffres indiquant le domaine et le type de dessins, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :
 - .1 Les exigences de la SECTION 2, NORMES NATIONALES CDAO DE TPSGC annuleront et remplaceront les présentes exigences, lorsque cela est justifié.
- .2 Au cours de la phase de conception du projet, chaque soumission et chaque révision doivent être inscrites dans la case des notes du cartouche du dessin correspondant. Toutefois, au moment de la préparation des documents de construction, toutes les notes de révision doivent être effacées.

Discipline	Dessin
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	C1, C2, etc.
Aménagement paysager	L1, L2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Électricité	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Design d'intérieur	ID1, ID2, etc.

2.11.9 IMPRIMÉS

- .1 Imprimer au moyen de lignes noires sur papier blanc.
- .2 Il est acceptable de soumettre des bleus pour la présentation de documents contractuels aux étapes précisées dans le mandat.
- .3 Confirmer auprès du gestionnaire de projet la grandeur des imprimés à présenter aux fins de révision.

2.11.10 RELIURE

- .1 Agrafes ou relier de quelque autre façon les imprimés, de sorte qu'ils forment des jeux.
- .2 Lorsque les présentations ont plus de 20 feuilles, les dessins peuvent être reliés séparément par discipline pour en faciliter l'utilisation et la consultation.

2.11.11 LÉGENDES

- .1 Il faut fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque jeu de dessins ou, lorsqu'il s'agit de jeux de dessins importants, immédiatement après la page titre et les feuilles d'index.

2.11.12 NOMENCLATURES

- .1 Lorsque les nomenclatures occupent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque jeu de dessins, pour en faciliter la consultation.
 - .1 Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation des dessins d'architecture, qui contient des règles à suivre à cet égard.

2.11.13 NORD

- .1 Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord.
- .2 Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement.
- .3 Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.



2.11.14 SYMBOLES UTILISÉS DANS LES DESSINS

- .1 Il faut observer les conventions généralement acceptées et comprises des membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.



3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES POUR TOUS LES PROJETS

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de TPSGC dans la Région de l'Ouest, à moins d'indication contraire dans le mandat.
- .2 Le terme « équipe de projet » désigne les représentants clés participant au projet.
- .3 Tous les membres de l'équipe sont tenus d'agir de façon professionnelle, courtoise et coopérative dans leurs relations mutuelles.

3.2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- .1 Les documents de construction doivent être rédigés en anglais.

3.3 MÉDIAS

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune question venant de médias.
- .2 Toute demande de renseignements des médias doit être acheminée au représentant du Ministère.

3.4 GESTION DE PROJET

3.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 TPSGC administre le projet au nom du Canada et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de son élaboration.
- .2 Le projet doit être organisé, géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration.
- .3 L'équipe de gestion de projet de TPSGC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin de créer un ouvrage d'architecture réussi et significatif.
- .4 Sous la gouverne du représentant du Ministère, tous les membres de l'équipe devront établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

3.4.2 SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET

- .1 TPSGC a recours au Système national de gestion de projet (SNGP) pour gérer ses projets de bâtiment aux fins de l'harmonisation avec les processus d'approbation du gouvernement fédéral. Se reporter au site Web de TPSGC portant sur le SNGP pour de plus amples renseignements.
- .2 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
- .3 Le présent document porte sur des services qui sont normalement fournis par le spécialiste à l'étape de l'exécution de projet du SNGP.

3.4.3 PHASE DE CONCEPTION

- .1 Processus d'avant-projet
 - .1 Cette étape sert à analyser toutes les exigences relatives au projet, y compris les codes, les règlements, la programmation, la durabilité, les coûts, la gestion du temps et les risques, afin de démontrer une compréhension complète du projet.
 - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long du projet.
- .2 Processus d'études conceptuelles
 - .1 Cette étape sert à explorer trois options de conception et à les analyser en fonction des exigences du projet.
 - .2 Les études conceptuelles doivent être suffisamment détaillées pour illustrer et communiquer les caractéristiques du projet.



- .1 Fournir une évaluation et une analyse détaillées des exigences du projet, y compris l'ensemble des mises à jour et des modifications, afin d'assurer l'intégration de toutes les exigences aux études conceptuelles.
- .2 À la suite de ce processus, les études conceptuelles seront approuvées et l'autorisation de passer à la phase d'élaboration de la conception sera donnée.
- .3 Le représentant du Ministère choisira, de concert avec d'autres intervenants, l'option privilégiée en vue de l'élaboration du projet.
 - .1 Bien que l'expert-conseil soit tenu de déterminer une option privilégiée, le représentant du Ministère peut en choisir une autre.
 - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.

3.4.4 PHASE DE MISE EN ŒUVRE

- .1 Processus d'élaboration de la conception
 - .1 Ce processus a pour but d'élaborer davantage le concept retenu à l'étape des études conceptuelles.
 - .2 Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception, la confirmation de conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet.
 - .3 Cette conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.
 - .4 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.
- .2 Processus de mise en service
 - .1 La « mise en service » est un processus d'assurance de la qualité, par lequel on évalue, vérifie et démontre le bon fonctionnement des installations en fonction des exigences fonctionnelles du propriétaire et de l'occupant, ainsi que les exigences opérationnelles de la gestion des installations.
 - .2 Tel qu'il est énoncé à la section 2.8, la mise en service des produits à livrer a lieu à diverses étapes tout au long du projet.
 - .3 La mise en service doit être exécutée conformément au Manuel de mise en service de TPSGC CP.1 (2003).
- .3 Processus de préparation des documents de construction
 - .1 Ce processus sert à élaborer des dessins de construction et des précisions relatives à ceux-ci à partir des documents de conception. Les dessins et leurs précisions seront utilisés par l'entrepreneur pour déterminer les coûts relatifs à la main d'œuvre et aux autres éléments nécessaires pour la construction.
- .4 Processus d'attribution des contrats
 - .1 Ce processus a pour objet l'obtention et l'évaluation des soumissions provenant d'entrepreneurs qualifiés en vue de la construction du projet, selon les termes des documents contractuels de construction, et l'adjudication du contrat de construction, conformément aux règlements gouvernementaux.
- .5 Processus d'administration des contrats de construction
 - .1 Cette étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels de construction ainsi qu'à orienter et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux pendant la construction, la mise en service et la clôture du projet.



3.4.5 PHASE DE CLÔTURE

- .1 Processus postconstruction
 - .1 Cette étape vise à assurer le bon achèvement et la bonne documentation de tous les travaux effectués pendant la construction ainsi que la liaison avec TPSGC et les autres organismes, le cas échéant, afin de bien clore le projet.

3.4.6 PROJETS D'INGÉNIERIE

- .1 Se reporter au mandat propre au projet lorsque les phases du projet d'ingénierie diffèrent quelque peu.

3.5 LIGNES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire, la communication sera généralement effectuée par l'entremise du représentant du Ministère.
 - .1 Ce dernier énoncé comprend la communication formelle entre l'expert-conseil, l'entrepreneur, l'équipe du projet de TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC en ce qui concerne des opérations courantes soient nécessaires afin de résoudre des questions d'ordre technique.
 - .1 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucun impact sur la portée du projet, le budget ni le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du représentant du Ministère.
- .3 Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

3.6 RÉUNIONS

- .1 Le représentant du Ministère organisera des réunions au cours de la mise en œuvre du projet, auxquelles doivent assister des représentants :
 - .1 du ministère utilisateur;
 - .2 de TPSGC;
 - .3 de l'équipe de l'expert-conseil;
 - .4 de l'entrepreneur (lors de l'étape de construction)
- .2 Les points permanents à l'ordre du jour sont les suivants :
 - .1 Échéancier;
 - .2 Coûts;
 - .3 Risque;
 - .4 Qualité;
 - .5 Santé et sécurité.

3.7 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'équipe de l'expert-conseil comprend son personnel, ses sous-experts-conseils et ses spécialistes.
 - .1 Cette équipe sera tenue de maintenir son expertise pour la durée du projet.
 - .2 L'équipe doit se composer de professionnels agréés qualifiés en architecture et en ingénierie qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir tous les services demandés.
 - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les qualifications nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
 - .4 L'expert-conseil peut agrandir l'équipe afin que celle-ci comprenne d'autres disciplines.
- .2 Il incombe à l'expert-conseil :
 - .1 D'obtenir l'approbation du représentant du Ministère à chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;



- .2 De communiquer de façon efficace les questions ayant trait à la conception, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes;
- .3 De coordonner l'information pour le plan de gestion des risques du représentant du Ministère;
- .4 De coordonner le processus d'assurance de la qualité et de veiller à ce que les soumissions des sous-experts-conseils soient complétées, ainsi que signées par les examinateurs;
- .5 Réunions pendant les phases de conception :
 - .1 Participer aux réunions;
 - .2 Consigner les enjeux et les décisions;
 - .3 Rédiger et transmettre les procès-verbaux dans les deux jours ouvrables suivant les réunions;
 - .4 S'assurer que les réunions sont tenues de manière écologique, par exemple en utilisant des documents électroniques ou des copies imprimées recto verso;
 - .5 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
- .6 Pendant la phase de construction :
 - .1 Assister aux réunions et fournir des services d'inspection sur place;
 - .2 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance fournissent des services d'inspection sur place et assistent aux réunions obligatoires.
- .3 Il incombe à l'expert-conseil :
 - .1 De coordonner et de diriger les activités de toutes les équipes, de tous les sous-experts-conseils et des spécialistes;
 - .2 De préparer un concept qui correspond aux exigences du projet;
 - .3 D'obtenir, au nom du représentant du ministère, les approbations nécessaires de l'utilisateur et des autres ordres de gouvernement, par exemple les gouvernements provinciaux et les administrations municipales;
 - .1 L'expert-conseil doit adapter la documentation aux exigences de ces autorités.

3.8 RESPONSABILITÉS DE TPSGC

- .1 Administration
 - .1 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu durant toutes les étapes de l'élaboration.
 - .2 Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les étapes de la réalisation du projet.
- .2 Examens
 - .1 TPSGC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.
 - .2 Si des examens ultérieurs déterminent que des approbations précédentes doivent être annulées, l'expert-conseil devra effectuer à nouveau la conception et la soumission, et ce, sans frais supplémentaires.
- .3 Acceptation
 - .1 L'acceptation des soumissions de l'expert-conseil délivrée par TPSGC indique simplement que, à la suite d'un examen général, le contenu est jugé conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement, et satisfait à l'ensemble des objectifs du projet.
 - .2 L'acceptation par TPSGC ne libère pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à la conformité au contrat.



- .4 Gestion de projet de TPSGC
 - .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
 - .2 Le représentant du Ministère est directement responsable :
 - .1 D'assurer l'administration et de l'avancement du projet au nom de TPSGC;
 - .2 D'assurer la gestion quotidienne du projet. Il constitue également l'unique point de contact de l'expert-conseil à l'égard de l'orientation du projet;
 - .3 De fournir les autorisations à l'expert-conseil en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet;
 - .3 À moins d'avis contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit obtenir du gouvernement fédéral toute approbation nécessaire pour les travaux.
- .5 Équipe professionnelle et technique de TPSGC
 - .1 Fournir, par l'entremise de professionnels en architecture et en génie, des conseils professionnels et effectuer des examens afin d'assurer la qualité des produits à livrer de l'expert-conseil;
 - .2 Fournir également des conseils techniques spécialisés sur des questions connexes au projet, comme la programmation fonctionnelle, l'analyse d'options, la gestion des risques, la planification des coûts, le calendrier, l'interprétation des marchés, les caractéristiques, le mandat, la mise en service, la gestion des soumissions, le processus de réalisation du projet et la conformité du projet;
 - .3 Participer régulièrement aux phases de conception et assister parfois (pendant la phase de construction) aux réunions de l'entrepreneur et mener des vérifications sur le chantier au nom du représentant du Ministère;
 - .4 Embaucher un gestionnaire de la conception qui, par l'entremise du représentant du Ministère, coordonnera les services de l'équipe des ressources professionnelles et techniques;
 - .1 Le gestionnaire de la conception met sur pied et coordonne l'équipe des architectes, des ingénieurs, des architectes d'intérieur, des planificateurs de projet, des planificateurs de coûts et des spécialistes de la mise en service, chacun ayant leur champ de compétences particulier.
 - .6 Le spécialiste de la mise en service de TPSGC veille aux intérêts du représentant du Ministère pendant le processus de mise en service des bâtiments et doit :
 - .1 Fournir des conseils d'ordre technique en matière d'E&E, de critères opérationnels et d'assurance de la qualité à l'égard du processus de mise en service, et ce, tout au long du projet;
 - .2 Coordonner et superviser les activités internes de mise en service de TPSGC à toutes les étapes du projet pour assurer le traitement des questions d'E&E;
 - .3 Travailler étroitement avec l'expert-conseil, le gestionnaire de mise en service de ce dernier, l'entrepreneur et le représentant du Ministère pour ce qui est des activités de mise en service;
 - .4 Examiner tous les documents et faire part des résultats relatifs à la mise en service pendant toute la durée du projet.

3.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE CLIENT

- .1 Chef de projet du ministère utilisateur :
 - .1 Rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
 - .2 Faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur;
 - .3 Occuper plusieurs rôles très importants dans la mise en œuvre du projet :



- .1 Coordonner la qualité, l'exhaustivité et l'opportunité de l'information et des décisions concernant les questions relatives aux rendements opérationnels de l'installation.

3.10 RÉVISION ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités provinciales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais là où il y a divergence, l'autorité la plus restrictive l'emporte.
- .2 Les autorités municipales passent les documents en revue.
 - .1 Le but de cet examen est l'information et la sensibilisation.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.

3.11 PERMIS DE CONSTRUIRE ET PERMIS D'OCCUPER

- .1 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis de construire en fournissant la documentation requise.
 - .1 Ces documents seront soumis à la demande des autorités municipales à certaines étapes du projet.
 - .2 L'expert-conseil négocie la délivrance des permis et trouve des solutions aux problèmes qui y sont liés.
- .2 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis d'occuper et coordonne la résolution de tout problème lié à ce permis.
- .3 L'entrepreneur paye les permis au nom de TPSGC.

3.12 EXAMENS TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

- .1 Cette partie prévoit les examens par le Centre d'expertise et par le ministère utilisateur.
 - .1 Ces examens visent à s'assurer de la qualité technique et fonctionnelle.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.
- .2 Examens des projets de bâtiment par RHDCC
 - .1 Ces examens portent sur la protection-incendie, la santé et la sécurité des personnes.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.



APPENDICE A – LISTES DE VÉRIFICATION

A.1 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION DE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

AI.1 CARTOUCHE

Titre du projet :		Date :
Emplacement du projet :		Numéro du projet :
Nom de l'expert-conseil :		Numéro du contrat :
G.P. de TPSGC :	Stade de l'examen :	

AI.2 NORMES ET DIRECTIVES

ARTICLE	Vérifié par :	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires :
1. Généralités Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Code national du bâtiment – 2005				
.2 Code national de prévention des incendies – 2005				
.3 Code national de la plomberie – 2005				
.4 Code canadien du travail				
.5 NFPA 10, <i>Standard for Portable Fire Extinguishers</i> – 2002				
.6 NFPA 13, <i>Standard for the Installation of Sprinkler Systems</i> – 2007				
.7 NFPA 14, <i>Standard for the Installation of Standpipe and Hose Systems</i> – 2003				
2. Conseil du Trésor Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Chapitre 3-6 : Normes sur la protection contre l'incendie pour les établissements de détention http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13580				



2	Chapitre 3-2 : Norme sur la prévention des incendies : conception et construction http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13582				
.3	Norme sur la protection contre l'incendie du matériel de traitement électronique de l'informatique http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13582				
	3. Normes techniques de sécurité incendie de RHDCC Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Normes fédérales sur la protection contre les incendies http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/index.shtml				
.2	CI 403, Norme pour les réseaux d'extincteurs automatiques à eau http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/403/page00.shtml				
.3	CI 311 (M), Norme pour entreposage des documents http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/311/page00.shtml				
	4. Normes de Travail Canada Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Code canadien du travail http://laws.justice.gc.ca/fra/L-				
.2	Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail http://laws.justice.gc.ca/fra/DORS-86-304/index.html				
.3	Normes sur les rayonnages mobiles http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/lignes_directrices/mobile.shtml				
	5. Normes de l'ASHRAE Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Norme ANSI/ASHRAE 55, 2004 Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy				
.2	Norme ASHRAE 62.1, 2007 Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality				
.3	ASHRAE, Applications Handbook				
.4	ASHRAE, Fundamentals Handbook				



6. Normes IM de TPSGC				
Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Norme IM 15116, Systèmes de conditionnement d'air des salles d'ordinateurs – 2006				
.2 Norme IM 15128 – Hottes de laboratoire – Mars 2004				
.3 Norme IM 15129, Hottes à acide perchlorique et systèmes d'évacuation connexes – 2006				
.4 Norme IM 15161, Lutte contre la Legionella dans les systèmes mécaniques				
.5 Norme IM 250005, Lignes directrices pour la conception des systèmes de gestion de l'énergie – 2009				

AI.3 DEVIS – TOUTES LES DISCIPLINES

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
1. Généralités Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1 Guide de l'utilisateur du Devis directeur national (DDN)				
.2 Répertoire normatif, 2004				
.3 Édition en vigueur de la base de données du DDN				
.4 Les articles « sections connexes » et « contenu de la section » ont été supprimés dans l'ensemble du devis				
.5 Les conditions générales de TPSGC pour les projets dont TPSGC fait l'appel d'offres				
.6 L'usage constant des documents du CCDC ou d'autres organismes pour des projets soumissionnés par des sociétés privées				
.7 Le devis ne contient pas de marques déposées				
.8 Le devis est édité en entier, on en a retiré tous les crochets et les notes au rédacteur				



.9	Toutes les sections pertinentes à l'étendue des travaux indiquée par les dessins sont comprises				
.10	Aucun renvoi à l'appel d'offres (contrat B)				
.11	Utilisation du mode infinitif de commandement				
.12	Formatage des pages selon le DDN, soit le format 1/3 – 2/3, soit le format « pleine page » de Devis de construction Canada				
.13	Chaque section débute sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de page figurent dans l'entête de chaque page				
.14	Les en-têtes du devis ne comprennent pas la date et le nom de l'expert-conseil				
.15	le terme « représentant du Ministère » est utilisé en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte » (c.-à-d. l'entité contractuelle)				
.16	Absence de notes comme : « à vérifier sur place », « selon les instructions », « assorti à l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par »				
.17	Les dimensions sont en format métrique seulement				
.18	Les références sont indiquées dans la 1 ^{re} partie de chaque section et les normes de référence inutilisées sont supprimées				
.19	Pas de caractères gras dans le texte				
.20	Utilisation des procédures standards de paiement pour la Région de l'Ouest				

AI.4 GÉNÉRALITÉS DES DESSINS – TOUTES LES DISCIPLINES

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
---------	-------------	------------------------------------	--	--------------



1. Généralités				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Normes relatives à la production de dessins à l'aide d'AutoCAD de TPSGC pour la Région de l'Ouest			
.2	Utilisation de la « trousse d'outils » et du « vérificateur de dessins »			
.3	Toutes les dimensions sont en SI. Aucun autre système n'est utilisé			
.4	Une flèche d'orientation indiquant le Nord est incluse			
.5	Une légende sur tous les documents pertinents est incluse			
.6	Les lignes de quadrillage sont indiquées sur toutes les feuilles			
.7	Utilisation d'échelles standards (1:50, 1:100, etc.)			
.8	Les renvois et les détails sont cohérents			
.9	Pas de devis sur les dessins			
.10	Toutes les notes sont rédigées au mode infinitif de commandement			
.11	les noms de « l'entrepreneur » et des « sous-traitants » n'apparaissent pas dans les notes			
.12	Numérotation de toutes les pièces de chaque plan d'étage			
.13	Utilisation appropriée des forces de traits pour différencier ce qui est nouveau de l'existant et de ce qui sera démoli			
.14	Utilisation des tailles et des polices de caractère selon les Normes relatives à la production de dessins de TPSGC			
.15	Dessins de démolition fournis séparément de ceux des nouveaux ouvrages			
.16	Dessin approuvé par les Services techniques de sécurité incendie (STSI) de RHDCC.			

AI.5 DESSINS - DISCIPLINE PARTICULIÈRE

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
---------	-------------	------------------------------------	--	--------------



1. Architecture				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1 Une analyse des codes de construction est fournie				
.2 Les séparations coupe-feu, les murs coupe-feu et les degrés de résistance au feu sont indiqués				
.3 Un plan de situation complet avec tous les détails connexes est fourni				
.4 Un plan bien détaillé du plafond réfléchi est fourni montrant l'éclairage, les diffuseurs, les têtes d'extincteur, etc.				
.5 Les coupes de murs sont coordonnées avec les dessins de structure et des autres disciplines				
.6 Les élévations du bâtiment montrent tous les accessoires mécaniques et électriques				
.7 Le drainage souterrain apparaît sur les plans des fondations et est coordonné avec toutes les autres disciplines				
.8 L'accessibilité est conforme à l'édition 2004 de la norme CAN/CSA B651				
.9 Les nomenclatures des portes, des finitions et de la quincaillerie sont coordonnées avec les séparations coupe-feu et les autres disciplines				
.10 Toutes les incohérences identifiées par la MIB (modélisation de l'information sur le bâtiment) sont résolues				
2. Structure				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1 Les notes générales fournissent des renseignements supplémentaires qui ne sont pas abordés dans le devis				
.2 Les renseignements qui sont abordés ou qui devraient être abordés dans les devis sont supprimés				
.3 Les charges de calcul utilisées sont indiquées				
.4 La politique de TPSGC en ce qui concerne la description générale des produits au lieu de l'emploi de noms de commerce est respectée				
.5 Une table des abréviations utilisées est fournie				



6	Les renvois des bulles de coupe sont appropriés				
.7	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				
3.	Mécanique Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Les dessins de plomberie, de CVCA, d'extinction des incendies, etc. sont fournis séparément				
.2	Système d'humidification utilisant une source d'eau propre et sans eau stagnante				
.3	Présence d'une zone de CVCA distincte pour chaque zone thermique				
.4	La ventilation est conforme à la norme ASHRAE 62.1				
.5	Les éléments doivent répondre à toutes les exigences de la section 5 de la norme ASHRAE 62.1				
.6	Tous les thermostats sont muraux				
.7	Le bâtiment, les systèmes et le matériel sont conformes à la section 5 de la norme ASHRAE 62.1				
.8	Conformité avec la norme ASHRAE 55 en ce qui concerne : .1 la température de service				
	.2 la circulation d'air .3 l'asymétrie de température de rayonnement .4 le tirage .5 l'écart de température dans le plan vertical .6 la température superficielle des planchers; .7 les variations de température en fonction du temps .8 les variations cycliques .9 les dérives et variations de température				
.9	Fournir des coupes transversales à tous les endroits clés montrant les dégagements pour les installations mécaniques et l'accès pour l'entretien				



.10	Permettre un accès suffisant au matériel mécanique aux fins d'entretien				
.11	Soumettre des schémas mécaniques qui indiquent la pression et les températures de calcul ainsi que toutes les étiquettes des instruments et des points de contrôle				
.12	La conception est conforme à toutes les normes d'ingénierie mécanique de TPSGC en renvoi				
.13	Les nomenclatures du matériel figurant sur les dessins concordent avec les prescriptions du devis				
.14	L'insonorisation des conduits d'air est conçue conformément aux exigences relatives à l'ITS indiquées sur les dessins d'architecture				
.15	Assurer la coordination avec les autres				
4. Électricité Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :					
.1	Dessins distincts pour l'éclairage, l'alimentation électrique, les systèmes d'alarme incendie, les communications et données, la sécurité et la TVCF, etc.				
.2	Vérification et approbation de la mise à la terre pour le projet				
.3	L'étude des circuits de surintensité et des courts-circuits et la confirmation que les composants sont entièrement coordonnés				
.4	L'étude sur les arcs électriques et la confirmation que les composants sont entièrement coordonnés				
.5	Les panneaux et les étiquettes de mise en garde pour la protection contre les arcs électriques				
.6	Les niveaux d'éclairage sont conformes au Code national du bâtiment et aux recommandations de l'IESNA				
.7	Absence de câbles blindés sauf pour passer d'un appareil d'éclairage à un autre sur une distance maximale de 3 m				



8	Identification de chaque circuit par les éléments suivants : .1 le nom; .2 la tension;				
.9	Le calcul de la chute de tension pour chacun des circuits est indiqué et est conforme aux exigences du CCE				
.10	Indiquer les charges par phase et la charge totale pour chaque panneau électrique et s'assurer de l'équilibre de l'installation électrique				
.11	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				
5. Génie civil Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :					
.1	Les critères de conception (p. ex. véhicule de calcul pour les structures de surface, la durée de vie prévue et d'autres renseignements pour les conduites principales d'aqueduc, les égouts sanitaires et pluviaux ainsi que d'autres systèmes qui comprennent des données et des calculs y compris les critères de conception et les capacités prévues)				
.2	Les normes de référence (p. ex. le diamètre minimal de la conduite de branchement ou de la conduite principale d'aqueduc, etc.) ont été utilisées dans des ouvrages municipaux; le nom des autorités locales à qui appartiennent les normes de référence utilisées est inscrit				
.3	Les indications concernant les propriétés et la résistance du sol existant qui ont été utilisées dans la conception du projet sont également inscrites sur les dessins ou dans un rapport				
.4	Indiquer les bornes de référence utilisées lors du levé topographique qui montrent l'ordonnée, l'abscisse et les cotes d'altitude				



.5	Fournir le plan géométrique final des infrastructures existantes et neuves ainsi que les installations comprenant l'axe de toutes les routes d'accès et conduites. Les données fournies comprennent l'ordonnée et l'abscisse de tous les points y compris les points de départ et de fin ainsi que tout autre point où se produit un changement de direction et les données des courbes horizontales				
.6	les coupes transversales types pour toutes les structures sont fournies, et indiquent le type et l'épaisseur des divers matériaux utilisés dans la composition des chaussées; le diamètre des conduites, les matériaux utilisés, l'épaisseur et les calculs de la valeur DTS sont également inscrits				
.5	Fournir le plan géométrique final des infrastructures existantes et neuves ainsi que les installations comprenant l'axe de toutes les routes d'accès et conduites. Les données fournies comprennent l'ordonnée et l'abscisse de tous les points y compris les points de départ et de fin ainsi que tout autre point où se produit un changement de direction et les données des courbes horizontales				
.7	Les niveaux et les pentes de calcul sont fournis				
.8	Les dessins fournissent des détails pour toutes les infrastructures et installations, indiquant tous les ouvrages et les matériaux, la géométrie et les dimensions				
.9	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				



APPENDICE B NORMES DU MANDAT DES DEVIS

B.1 GÉNÉRALITÉS

B1.1 DEVIS

.1 Dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages.

B1.2 DESSINS

.1 Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

B.2 EXEMPLE DE TABLE DES MATIÈRES

N° de projet :	Table des matières	Index
R.xxxxxx		Page I de xx

DEVIS :

- .3
- .4
Nombre de pages
- .5 Division 01 – EXIGENCES GÉNÉRALES
- .6 01 11 00 – Résumé des travaux xx pages
- .7 01 14 00 – Restrictions liées aux xx pages
travaux
- .8 01 29 00 – Procédures de xx pages
paiement
- .9 Division 02 – CONDITIONS ACTUELLES
- .10 ETC.
- .11

DESSINS :

- C-I Génie civil
- L-I Aménagement paysager
- A-I Architecture
- S-I Structure
- M-I Mécanique
- E-I Électricité



APPENDICE C NORMES POUR LA PRÉSENTATION D'ADDENDA

C.1 EXEMPLE DE PRÉSENTATION D'ADDENDA

CI.1 DESSINS

- .1 Indiquer le numéro et le titre du dessin, puis dresser la liste des modifications ou indiquer le numéro de révision et la date, et soumettre de nouveau le dessin, avec l'addenda.

CI.2 DEVIS

- .1 Indiquer le numéro et le titre de la section.
- .2 Dresser la liste de toutes les modifications (p. ex. suppression, ajout ou modification) par article ou par paragraphe.

Titre du projet	Addenda
Lieu du projet	Numéro du projet
Nom de l'expert-conseil	Date
Les modifications suivantes apportées aux dossiers d'appel d'offres entrent en vigueur immédiatement. Le présent addenda fera partie des documents contractuels.	
Dessins	
1 AI Architecture	
Devis	
1 Section 01 00 10 – Instructions générales	
.1 Suppression de l'article (xx) en entier.	
.2 Relativement au paragraphe (xx) : remplacer (xxx) par (xxxx).	
2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique	
.1 Ajouter le nouvel article (x.xx) comme suit :	



APPENDICE D NORMES RELATIVES AUX DOCUMENTS NUMÉRIQUES

.I NORME DE CONVENTION D'APPELLATION POUR LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

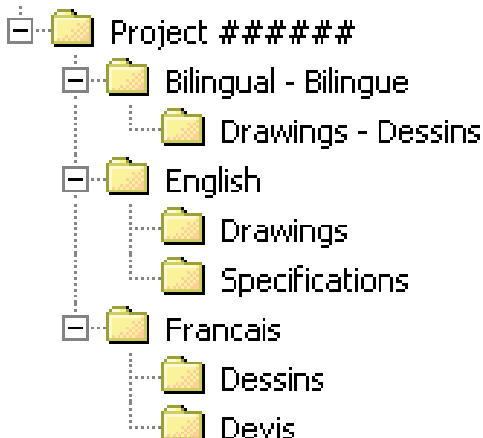
DI.1 GUIDE DE L'UTILISATEUR

- .1 Consulter le guide de l'utilisateur sur la norme de la structure des répertoires et de la convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction sur CD-ROM.
 - .1 Publié par la Direction de l'attribution des marchés immobiliers, TPSGC,
 - .2 Version 1.0, mai 2005.

DI.2 PRÉFACE

- .1 Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire passer la majorité de ses services à un environnement électronique.
- .2 Cet engagement englobe la publicité et la diffusion des possibilités de contrat, y compris les demandes de soumissions portant sur des travaux de construction.
- .3 De ce fait, il faut maintenant obtenir une copie des dessins et devis pour les travaux de construction (en format PDF sans protection par mot de passe) sur un ou plusieurs CD-ROM pour que le gouvernement du Canada puisse facilement transférer l'information sur les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction par voie électronique au Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).
- .4 Il est donc nécessaire d'adopter une structure de répertoires et une convention d'appellation commune pour veiller à ce que l'information mise à la disposition des entrepreneurs par voie électronique et en format papier (imprimé) soit conforme à la séquence adoptée dans les industries des biens immobiliers, à la fois pour la conception et la construction.
- .5 Le présent guide définit la norme que doivent respecter les experts-conseils et les ateliers d'impression au moment du formatage et de l'organisation de l'information, que les dessins et devis soient créés par la numérisation de documents imprimés ou enregistrés sous forme de fichiers PDF à partir du logiciel initial (AutoCAD, NMS Edit, MS-Word, etc.) dans lequel ils ont été créés.
- .6 Il est important de prendre note que la procédure décrite ici n'indique nullement que les experts-conseils ne sont plus tenus de suivre les normes établies pour la production des dessins et devis.
- .7 Le seul but du guide est de fournir une norme pour l'organisation et l'appellation des fichiers électroniques qui seront enregistrés sur CD-ROM.

DI.3 STRUCTURE DES RÉPERTOIRES



DI.4 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 1, DE NIVEAU 2 ET DE NIVEAU 3

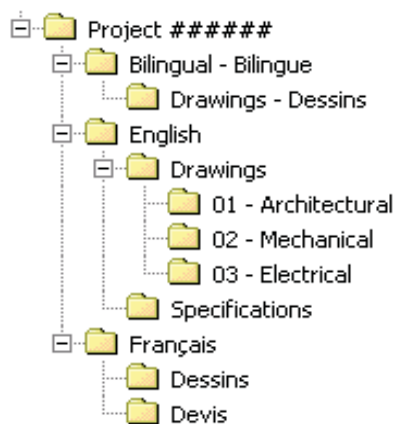
- .1 Chaque CD-ROM, qu'il s'agisse de l'invitation à soumissionner originale ou d'une modification (addenda), doit contenir les éléments applicables de la structure des répertoires de haut niveau créée.
- .2 Il faut prendre note des points importants suivants au sujet de la structure des répertoires :
 - .1 Le dossier « *Project #####* » constitue le premier niveau de la structure de répertoire et « *#####* » représente chaque chiffre du numéro de projet.
 - .2 Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, et il est obligatoire.
 - .3 Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.
- .3 Les dossiers « *Bilingual - Bilingue* », « *English* » et « *Français* » appartiennent au deuxième niveau de la structure des répertoires. Les dossiers du deuxième niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. Il doit toujours y avoir au moins un des dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » et « *Français* », et ces derniers doivent toujours avoir un des sous-dossiers applicables au troisième niveau.
- .4 Les dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » appartiennent au troisième niveau de la structure des répertoires. Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit toujours contenir au moins un des dossiers de troisième niveau applicables.
- .5 REMARQUE IMPORTANTE :
 - .1 Les éléments applicables de la structure des répertoires (les dossiers des niveaux 1, 2 et 3) sont toujours requis et ne peuvent pas être modifiés.

DI.5 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 4 POUR LES DESSINS

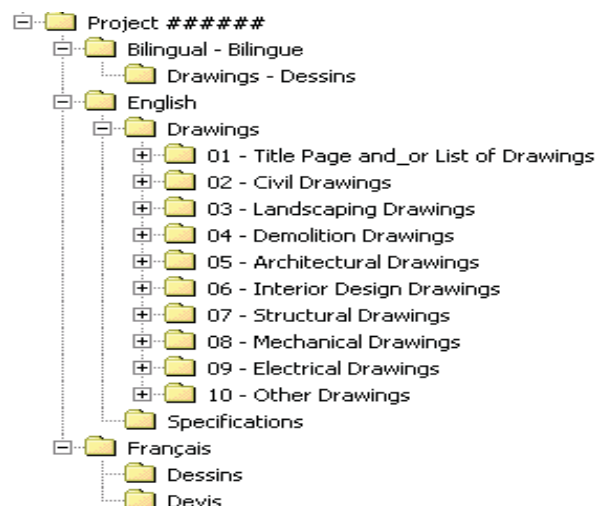
- .1 Dans le cas des dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* », des sous-dossiers de quatrième niveau doivent être créés en fonction des diverses disciplines du jeu de dessins.
- .2 Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* ».
- .3 Remarque :
 - .1 Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre et/ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté de la discipline.



.4 Exemples de sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins :



OU



DI.6 CONVENTION D'APPELLATION DU QUATRIÈME NIVEAU POUR LES DESSINS

- .1 Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent respecter la convention d'appellation standard suivante.

- .1 Pour les dossiers « *Drawings* » et « *Dessins* » :

- 1 ## - Y :

1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus).

2 Y = Le titre du dossier

- 2 Exemple : 03 – Mécanique

- .2 Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

- 1 ## - Y - Z :

1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus).

2 Y = Le titre anglais du dossier

3 Z = Le titre français du dossier

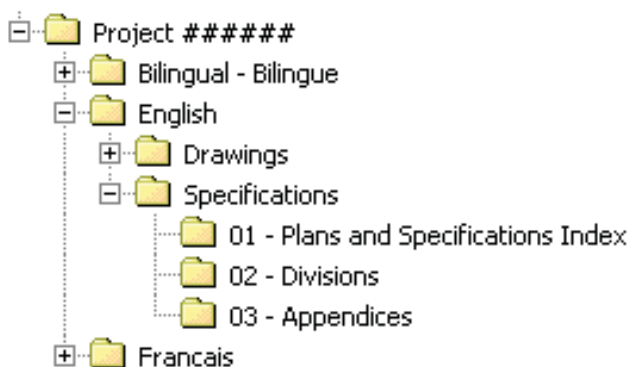
- 2 Exemple : 04 - Electrical – Électricité



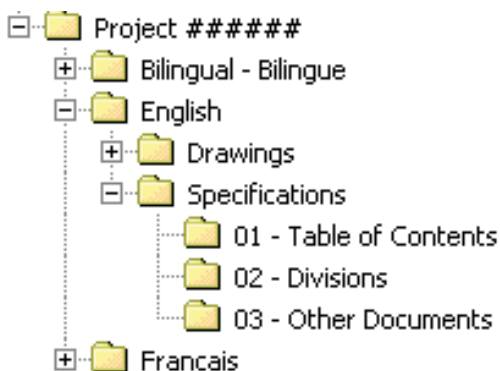
- .2 Il faut prendre note que la numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines la précèdent dans la série de dessins, ou 01 dans un autre projet où elle est la première discipline de la série.
- .3 Il est essentiel de veiller à ce que l'ordre des dessins sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque dessin en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles suivantes :
 - .1 le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
 - .2 l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessins PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite...);
 - .3 chaque fichier de dessin PDF dans un sous-dossier sera trié selon l'ordre alphanumérique, afin de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le Dessin A001 sera imprimé avant le Dessin A002, et le Dessin M02 avant le Dessin M03, etc.).

DI.7 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 4 POUR LES DEVIS

- .1 Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » afin de faire état des divers éléments des devis.
- .2 Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* ».
- .3 Exemples de sous-dossiers de quatrième niveau pour les devis :



ou





DI.8 CONVENTION D'APPELLATION DU QUATRIÈME NIVEAU POUR LES DEVIS

- .1 Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante.
 - .1 pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » :
 - 1 ## - Y :
 - 1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus)
 - 2 Y = Le titre du dossier
 - 2 Exemple : 02 – Divisions
 - .2 Il faut prendre note que la numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à un élément des devis.
 - .3 Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments des devis enregistrés sur le CD-ROM est exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément des devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :
 - .4 Le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant :
 - .1 L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de devis PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.)
 - .2 Chaque fichier de devis PDF dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique.
 - 1 Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

DI.9 CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

- .1 Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure des répertoires.

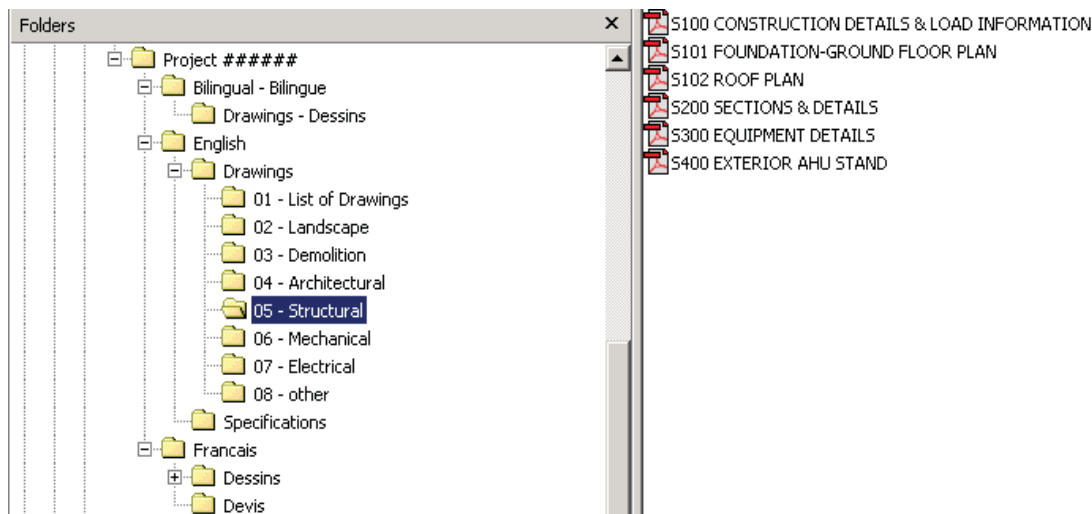
DI.10 DESSINS

- .1 Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page.
- .2 La convention d'appellation de chaque dessin doit être :
 - .1 X### - Y
 - 1 X = La ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « DI » pour Design d'intérieur, par exemple) associés à la discipline;
 - 2 ### = Le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres);
 - 3 Y = Le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître).
 - .2 Exemple; A001 – Détails du rez-de-chaussée.
- .3 Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté.
- .4 Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).
- .5 Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins :



- .1 Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2.
 - 1 Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03);
- .2 Si le dossier « Bilingual – Bilingue » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- .3 Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique.
 - 1 Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de nom des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.
 - 1 ## - Y
 - 1 ## = Un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus)
 - 2 Y = Le nom du dessin
 - 2 Exemple :
 - 1 01 – Page titre
 - 2 02 – Liste des dessins
- .4 Si les numéros ne sont pas utilisés dans le nom des fichiers PDF, la « Liste des dessins » s'affichera avant la « Page titre » parce que la lettre « L » précède la lettre « P » dans l'alphabet.

DI.11 EXEMPLE DU CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER DE DESSINS DE QUATRIÈME NIVEAU :



DI.12 DEVIS

- .1 Chaque division des devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur).

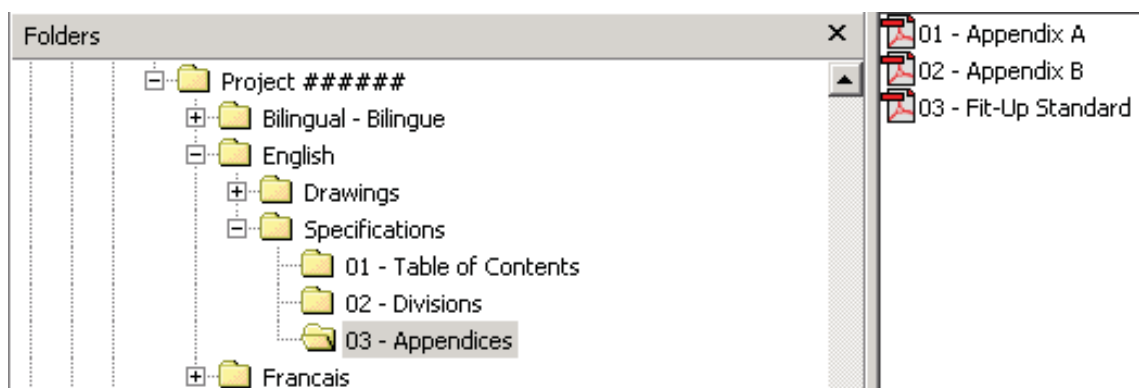


- .2 La Table des matières des plans et des devis doit également être un fichier PDF distinct.
- .3 Si d'autres documents font partie des devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

DI.13 DOCUMENTS AUTRES QUE CEUX DES DIVISIONS DU DEVIS

- .1 Comme les fichiers PDF contenus dans les sous-dossiers Devis sont triés selon l'ordre alphanumérique (en ordre ascendant) à la fois pour l'ordre d'affichage et pour l'ordre d'impression, tous les fichiers qui s'affichent dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être nommés au moyen d'un numéro :
 - .1 ## - Y
 - 1 ## = Numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéros de gauche requis
 - 2 Y = Nom du document
 - .2 Exemple : 01 – Table de matières des plans et devis

DI.14 EXEMPLE DE CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER (SOUS-DOSSIER AUTRE QUE « DIVISIONS ») :



DI.15 DIVISION DES DEVIS

- .1 Les divisions des devis doivent être nommées de la manière suivante :
 - .1 Division ## - Y
 - 1 Division ## = Le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)
 - 2 Y = Nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC-CSI™
 - .2 Exemple : Division 05 – Métaux
- .2 Il faut prendre note du point important suivant au sujet des devis :
 - .1 Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif DCC et DSI™, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier.
 - 1 Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

DI.16 EXEMPLE DE CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER « DIVISIONS »



DI.17 ÉTIQUETTE DE CD-ROM

- .1 Chaque CD-ROM doit porter une étiquette contenant l'information suivante :
 - .1 Numéro du projet;
 - .2 Titre du projet;
 - .3 Documents pour appel d'offres;
 - .4 CD X de X.
- .2 Exemple :
 - .1 Projet 123456;
 - .2 Réparation du pont Alexandra;
 - .3 Documents pour appel d'offres;
 - .4 CD 1 de 1.



APPENDICE E NORMES POUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS PDF

E.1 CONVERSION DES DESSINS DE CONSTRUCTION EN FORMAT PDF

EI.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE

- .1 Consulter le guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format PDF créé par la Direction de l'attribution des marchés immobiliers. TPSGC, Version 1.0, mai 2005.

EI.2 PRÉFACE

- .1 Le format PDF (Portable Document Format) est le format standard pour les documents publiés dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).
- .2 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 aux projets de construction du gouvernement du Canada.
- .3 Pour obtenir la meilleure qualité de plans de la résolution et de l'impression, les experts-conseils doivent, dans la mesure du possible, faire en sorte que les fichiers de dessins et de devis en format PDF soient des conversions à partir du logiciel d'origine dans lequel ils ont été créés. On ne peut numériser les dessins que dans des circonstances particulières, par exemple quand il n'existe aucune version électronique d'un dessin dans le document d'appel d'offres de construction.
- .4 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 CDAO est un processus relativement simple lorsque toutes les configurations et tous les paramètres sont définis.
 - .1 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.
 - .2 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.
 - .3 En outre, le présent guide de référence de base ne traite pas de la conversion de devis étant donné que cette conversion n'exige pas de configuration ni de paramètres spéciaux.
- .5 Les renseignements contenus dans ce guide de référence de base ne signifient pas que les experts-conseils n'ont pas à suivre les normes établies pour la production de dessins et de devis.
 - .1 Ce guide ne sert qu'à donner des renseignements de base sur le processus de conversion en format PDF; il est aussi possible d'obtenir des renseignements techniques détaillés des différents fabricants de logiciels.

EI.3 PILOTES D'IMPRIMANTE

- .1 Adobe Acrobat comprend deux pilotes d'impression qui peuvent convertir les dessins de CDAO en format PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller.
- .2 Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote à utiliser.
- .3 Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.



- .4 Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript (EPS) ou d'autres éléments complexes.
- .5 Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer un fichier PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

EI.4 CONFIGURATION D'IMPRESSION

- .1 Avant de convertir un dessin de CDAO en format PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour le format de papier PDF.
- .2 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.
- .3 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.
- .4 La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion des fichiers ultérieurs qui utilisent le même format de page.
- .5 Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu Propriétés.

EI.5 CRÉATION DE FICHIERS PDF

- .1 Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, il faut lancer Acrobat Distiller et définir les paramètres voulus dans les sous-menus de préférences et d'options de travail.
 - .1 Il convient de s'assurer que les dimensions de la page correspondent au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier.
 - .2 Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour un usage ultérieur.
- .2 Après avoir lancé Acrobat Distiller, il faut s'assurer que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre d'options de travail. Ensuite, il suffit d'ajouter le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.
- .3 Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour qu'il soit possible de le vérifier.

EI.6 PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

- .1 Sécurité
 - .1 Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent y être apportés.
 - .2 Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans MERX et qu'ils sont destinés à être imprimés, ils ne doivent pas être protégés par un mot de passe et ils doivent être imprimables.

EI.7 ORIENTATION DES DESSINS

- .1 Les fichiers de dessins PDF finaux doivent être affichés à l'écran dans l'orientation souhaitée pour l'affichage 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.

E.18 TYPE DE POLICE

- .1 Afin d'éviter des problèmes au moment de la conversion et de réduire le plus possible 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.

EI.9 RÉSOLUTION

- .1 Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Nous recommandons une résolution de 600 points par pouce (ppp).

EI.10 ÉCHELLE

- .1 Au moment de sélectionner 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.

EI.11 NUMÉRISATION

- .1 La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique.
- .2 Pour numériser un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) afin de préserver l'échelle lors des impressions subséquentes.
- .3 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.

EI.12 LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

- .1 Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :
 - .1 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).
 - .2 L'orientation de la feuille est correcte.
 - .3 Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du dessin de CDAO.
 - .4 Le fichier PDF est en noir et blanc.
 - .5 Chaque dessin correspond à un seul fichier PDF.
 - .6 Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.
- .2 Lorsque tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

EI.13 AUTRES RENSEIGNEMENTS

- .1 Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, on peut 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, on peut consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visiter le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : www.adobe.com.



APPENDICE F DÉFINITIONS

F.1 TERMINOLOGIE

TERMES	DESCRIPTION
Aménagement de locaux existants à réutiliser, réaménagement	Travaux à effectuer pour retoucher les locaux occupés auparavant par un organisme afin de répondre aux besoins d'un organisme différent.
Aménagement pour occupation initiale	Préparation des locaux à bureaux pour l'occupation initiale, conformément aux Normes d'aménagement de TPSGC. Les travaux peuvent inclure des modifications au bâtiment de base et aux systèmes du bâtiment.
Aménagement universel	Bureau-module standard pouvant être multiplié afin de répondre aux besoins de tous les services de soutien y compris les postes de travail, l'espace de soutien et les locaux à usage particulier.
Bâtiment de base	Désigne la coquille du bâtiment, par opposition aux aménagements des locaux du locataire. Le bâtiment de base comprend les planchers finis, les murs extérieurs, le pourtour intérieur, les plafonds finis avec l'éclairage et les autres systèmes de bâtiment nécessaires à la vocation générale planifiée du bâtiment. De façon générale, les travaux sur le bâtiment de base diffèrent de ceux liés à l'aménagement des locaux pour le locataire.
Certificat définitif d'achèvement des travaux	Document publié par le gestionnaire de projet à la suite de l'inspection finale réalisée par le Comité d'acceptation du projet. Le paiement final à l'entrepreneur par TPSGC est basé sur le Certificat définitif d'achèvement des travaux.
Certificat provisoire d'achèvement des travaux	Certificat délivré par le gestionnaire de projet suivant l'inspection provisoire. Les paiements d'acomptes à l'entrepreneur par TPSGC sont basés sur les certificats provisoires. Ces paiements découlent de demandes régulières de paiement d'acomptes.
Client	Terme qui désigne le client, le ministère client ou le ministère utilisateur.
Comité d'acceptation du projet	Équipe réunie par le gestionnaire de projet pour effectuer les inspections provisoires et finales des améliorations pour le ministère client.
Co-occupation	Placer les éléments au même endroit pour une meilleure organisation.
Demande de propositions	Document utilisé pour la demande de service d'expert-conseil. Il comprend le mandat et d'autres documents contractuels.
Dessins d'après exécution/d'archives	Voir Dessins d'archives



Dessins d'archives	Dessins servant à consigner les écarts, dimensions et changements par rapport aux documents de construction « émis pour la construction ». Ils indiquent l'état réel de l'ouvrage. On les appelle également dessins d'après exécution.
Éléments d'aménagement	Composants qui sont installés, retirés ou relocalisés pour préparer les locaux à bureaux en vue de leur occupation. Ils comprennent les murs séparatifs, les portes, les bâtis, la quincaillerie, les comptoirs et armoires, les modifications apportées aux systèmes du bâtiment de base, etc. comme il est détaillé dans les Normes d'aménagement. Quelques composants du bâtiment de base sont compris dans l'étendue du projet de l'expert-conseil, comme la finition des planchers et des plafonds ou des espaces de télécommunications et les systèmes de régulation d'ambiance connexes.
Entrepreneur	Société, organisation ou firme responsable de la construction du projet.
Équation des locaux fonctionnels	Détermine les exigences spatiales (en mètres carrés utilisables) par groupe et fournit un sommaire de l'espace total nécessaire pour tous les groupes.
Équation spatiale	Feuille de calcul qui reflète la structure organisationnelle du client, les exigences fonctionnelles et les solutions de planification de rechange proposées. La feuille est utilisée pour déterminer la superficie utilisable totale nécessaire pour tenir compte des éléments suivants : Postes et cadres de travail ouverts et fermés; Locaux auxiliaires; Facteur de circulation des locaux à usage particulier; Facteur de perte du bâtiment; Population totale; Superficie totale requise; Sommaire par groupe.
Équivalent temps plein	Unité de mesure de l'utilisation de la main-d'œuvre dans l'administration fédérale qui permet d'estimer le nombre réel de personnes « employées » par le gouvernement dans l'exécution d'un travail.
Espace brut	Superficie totale de l'espace.
Espace de circulation	Espace utilisé, généralement par des personnes, pour se déplacer d'un endroit à un autre. Comprend tant les allées principales que les allées secondaires.



Espace de soutien	Locaux destinés aux fonctions de soutien et qui ne sont pas compris dans les postes de travail ni les espaces de circulation, mais qui sont nécessaires au fonctionnement des bureaux. Les Normes d'aménagement des locaux énoncent des tailles et des proportions précises pour les cuisinettes, les centres de recyclage, les coins-repas, les salles d'appoint, les locaux de matériel partagés, les salles de réunion, les locaux à utilisation temporaire, les postes d'impression, l'aire d'accueil, les paniers à courrier, les zones d'attente, les zones d'affichage, les vestiaires et les placards. Des allocations limitées pour d'autres espaces de soutien comprennent les postes de travail non réservés, les aires d'entreposage et les salles de réseaux locaux, de repos, d'entrevue, de formation, de lecture, etc. figurent aussi dans les Normes d'aménagement des locaux.
Estimation en dollars constants	Estimation exprimée en dollars d'une année financière de base particulière.
Estimation en dollars courants	Voir Estimation en dollars de l'année budgétaire
Estimation en dollars de l'année budgétaire	Estimation qui repose sur les coûts afférents à chacun des exercices financiers du calendrier du projet. Elle est majorée en fonction de l'inflation et d'autres facteurs économiques ayant une incidence sur la période visée. Les dollars de l'année budgétaire sont également appelés dollars courants .
Événement à risque	Situation distincte pouvant influencer sur le projet, de façon positive ou négative. Par exemple, la livraison tardive d'un élément de matériel représente un événement à risque qui peut causer un retard dans l'ordonnancement.
Expert-conseil	Terme pouvant désigner un expert-conseil individuel ou bien une équipe d'experts-conseils. En règle générale, l'expert-conseil est choisi par TPSGC au moyen d'une demande de propositions.
Formulaires de VR	Formulaires de vérification du rendement, utilisés dans les documents de mise en service.
Formulaires d'IP	Formulaires d'information sur les produits, inclus dans les documents de mise en service.
Gestion des risques	Art et science de l'identification, de l'analyse et de la réaction aux facteurs de risque pendant toute la durée de vie d'un projet et au mieux des intérêts des objectifs de celui-ci.
Groupe de concertation	Groupe tenant des séances afin d'établir des exigences qualitatives. Son travail est plus efficace au niveau de la planification stratégique. Ses membres travaillent principalement à la transformation des énoncés de mission du ministère client en des exigences organisationnelles et ils évaluent les options de planification.



Incidence	Résultat qu'a sur le projet un événement, que l'effet soit positif ou négatif. Par exemple, un retard dans l'échéancier résultant de la livraison tardive d'un élément de matériel peut avoir une incidence négative importante sur un projet; un meilleur accès à un chantier de construction en raison du départ anticipé des occupants d'un espace de bureau peut avoir une incidence positive sur un projet. L'incidence de chaque événement à risque peut être qualifiée (faible, moyenne ou élevée) ou quantifiée [temps, coûts (immédiats ou d'exploitation; E&E) ou performance].
Inspection finale	Inspection réalisée par le Comité d'acceptation du projet à la fin du projet et après la correction des lacunes relevées lors de l'inspection provisoire.
Inspection provisoire	Inspection réalisée par le Comité d'acceptation du projet à la suite de l'achèvement substantiel du projet. Une liste des déficiences est dressée et, sous réserve de l'engagement par l'entrepreneur d'apporter les corrections nécessaires, le gestionnaire de projet confirme que les travaux sont exécutés et prépare les certificats provisoires.
LEED®	Signifie <i>Leadership in Energy and Environmental Design</i> ; système d'évaluation environnementale.
Limites des coûts d'aménagement	Limites de financement pour l'aménagement de locaux à bureaux. Ces limites sont établies en fonction du coût moyen par mètre carré utilisable pour les éléments d'aménagement dans des centres urbains spécifiques partout au Canada, et peuvent être révisées au besoin. Les limites ne comprennent ni les coûts accessoires ni les éléments financés par des clients ni les coûts relatifs au bâtiment de base.
Locaux à usage particulier	Locaux spéciaux nécessaires aux activités essentielles des programmes ministériels. On ne peut généralement pas convertir ces locaux en locaux à bureaux à cause des exigences particulières à respecter. À titre d'exemple, il y a lieu de citer : les laboratoires, les infirmeries ou les cliniques, les complexes de réunion ou de formation utilisés par des groupes externes, les locaux de transformation, les bibliothèques ministérielles, les gymnases, les entrepôts, les zones d'archivage ou de classement distinctes de celles autorisées dans les Normes d'aménagement de TPSGC, les ateliers, les salles de courrier, les salles de formation informatique, les bureaux de caisse ou les locaux comparables nécessitant des services spéciaux et des fonctions de sécurité et les salles d'audience.
Mandat	Document établi par TPSGC lors d'une demande de services d'expert-conseil, qui fait partie de la demande de propositions et qui apparaît aussi dans la Convention de services entre l'expert-conseil et TPSGC.



Milieu de travail	Espaces de travail communs qui favorisent la collaboration et l'intimité. Ils comprennent : les zones de travail d'équipe, les postes de travail non réservés, les espaces privés, les salles d'appoint et les salles polyvalentes.
Optimisation des locaux	Maximisation de l'utilisation des locaux.
Poste de travail	Aire ouverte ou fermée réservée à un employé.
Probabilité	Vraisemblance qu'un événement se produise (probabilité faible, moyenne ou élevée).
Regroupement	Diminution du nombre d'éléments en co-occupation en les plaçant sur un même étage d'un bâtiment afin d'éliminer le dédoublement d'espaces.
Représentant du Ministère	Personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'expert-conseil ou à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant de TPSGC dans le cadre du contrat. Il peut également s'agir d'une personne désignée par écrit par le représentant du Ministère pour agir en son nom. Dans la plupart des cas, le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère.
Risque élevé	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque élevé s'il présente un ou des risques importants qui, s'ils ne sont pas atténués, empêcheraient probablement l'atteinte des objectifs du projet.
Risque faible	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque faible s'il n'y a pas de risques ou s'ils ont été atténués de sorte que le contrôle routinier de gestion du projet pourra prévenir tout effet négatif sur l'atteinte des objectifs du projet.
Risque moyen	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque moyen s'il existe un ou des risques, mais qu'ils ont été atténués de sorte que des ressources allouées et un plan axé sur la gestion des risques pourra prévenir tout effet négatif considérable sur l'atteinte des objectifs du projet.
Spécialiste de l'ordonnancement	Désigne la personne responsable des horaires de travail; parfois appelé « ordonnancier ».
Spécialiste des coûts	Désigne la personne ou l'équipe d'estimation, de planification et de contrôle des coûts exerçant ces fonctions.
Superficie locative	Superficie utilisable plus l'espace occupé par les colonnes, les convecteurs, les vestibules d'ascenseur et les salles de toilette. Elle comprend également certaines aires communes du bâtiment de base comme les armoires téléphoniques et les locaux d'entretien ménager.
Superficie utilisable, espace praticable	Superficie, en mètres carrés, qui est réellement utilisable par l'occupant. Les calculs des mesures ne comprennent ni les colonnes et convecteurs ni les aires techniques du bâtiment et espaces auxiliaires.



Système national de gestion de projet (SNGP)	Système utilisé par TPSGC dans la gestion de ses projets. Il remplace le précédent Système de réalisation de projets (SRP).
VPA	Valeur pécuniaire attendue de l'événement à risque (c.-à-d. augmentation ou réduction du coût du projet si l'événement à risque se produit).

F.2 SIGLES

ACRONYME	DESCRIPTION
A et G	Architecture et génie
ADP	Approbation définitive de projet
AP	Administration du projet
ASAE	American Society of Agricultural Engineers
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers
ASPE	American Society of Plumbing Engineers
BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
CCDC	Comité canadien des documents de construction
CE	Centre d'expertise de TPSGC
CNB	Code national du bâtiment
CNCBA	Code national de construction des bâtiments agricoles
DAMI	Direction de l'attribution des marchés immobiliers
DAO	Dessin assisté par ordinateur
DDN	Devis directeur national utilisé par TPSGC
DP	Description du projet
E&E	Exploitation et entretien
EECE	Équipement et éléments de connectivité des édifices
ETP	Équivalent temps plein
GP	Gestionnaire de projet
IP	Information sur les produits
IRAC	Institut royal d'architecture du Canada
MEI	Manuel d'entretien de l'immeuble
NGMA	National Greenhouse Manufacturers' Association
NIBF	Normes pour les immeubles à bureaux fédéraux (TPSGC)
NPG	Normes et procédures générales
OAQ	Ordre des architectes de l'Ontario
PCP	Programme pour la conservation du patrimoine
PEBC	Programme d'encouragement pour les bâtiments commerciaux
RCN	Région de la capitale nationale
REI	Rapport sur l'état des immeubles
RGBI	Rapport de gestion des biens immobiliers
RHDCC	Ressources humaines et Développement des compétences Canada
SCN	Secteur de la capitale nationale
SGE	Système de gestion d'entretien
SGÉ	Système de gestion de l'énergie



SNGP	Système national de gestion de projet
SR	Services requis
TI/MM	Technologie de l'information/Multimédia
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VR	Vérification de rendement