



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Title - Sujet EB Rehab Phase 1-Const Mgr-2016/17	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP747-171823/A	Date 2017-01-30
Client Reference No. - N° de référence du client 20171823	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FE-175-72342	
File No. - N° de dossier fe175.EP747-171823	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-14	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lohnes, Melissa	Buyer Id - Id de l'acheteur fe175
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4911 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA OPERATIONS-BIRKS BUILDING 107 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1P5B5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
11 Laurier St./11 Rue Laurier
3C2, Place du Portage
Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. – N° du projet
R.042877.251

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES :

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

Pour obtenir d'autres instructions, veuillez consulter les « Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires » (IP09), « Exigences en matière de sécurité industrielle » et les « Conditions supplémentaires » (CS01) « Exigences en matière de sécurité industrielle ».

SOUSSION À DEUX ENVELOPPES

La soumission doit être présentée conformément à une procédure « à deux enveloppes ». Consulter l'IP07 des Instructions particulières aux soumissionnaires.

MISE À JOUR DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC) SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE

À partir du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de TPSGC pour les nouvelles constructions et les travaux de réfection majeurs interdiront l'utilisation de matériaux contenant de l'amiante. De plus amples renseignements sont disponibles sur le site suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/vedette-features/2016-04-19-00-fra.html>.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. – N° du projet
R.042877.251

TABLE DES MATIÈRES

Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires (IP)

Instructions générales aux soumissionnaires – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission (IG)

Documents du contrat (DC)

Conditions supplémentaires (CS)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Formulaire de soumission et d'acceptation (SA)

ANNEXES

Annexe A – Base de paiement

Annexe B – Termes de référence (TDR)

Annexe C – Attestation d'assurance

Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

APPENDICES

Appendice 1 – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Appendice 2 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif (projets 1 et 2)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- IP01 Présentation
- IP02 Documents d'appel d'offres
- IP03 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- IP04 Définition du soumissionnaire
- IP05 Demandes de renseignements pendant la période de l'appel d'offres
- IP06 Visite facultative des lieux
- IP07 Aperçu du dépouillement des soumissions et des procédures d'évaluation et de sélection des soumissions
- IP08 Période de validité des soumissions
- IP09 Exigences en matière de sécurité industrielle
- IP10 Droits du Canada
- IP11 Déroulement de l'évaluation
- IP12 Ensemble des exigences
- IP13 Sites Web
- IP14 Avis de communication
- IP15 Surveillant de l'équité

IP01 PRÉSENTATION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services de gestion de la construction pour les besoins du projet énoncé dans la présente demande de propositions.
2. Il est demandé aux soumissionnaires répondant à la présente DP de soumettre une proposition complète.

IP02 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

1. Les documents d'appel d'offres sont les suivants :
 - a) Demande de propositions (DP);
 - b) Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires (IP);
 - c) Documents contractuels (DC);
 - d) Conditions supplémentaires (CS);
 - e) Instructions générales aux soumissionnaires – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission (IG);
 - f) Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - g) Formulaire de soumission et d'acceptation (SA);
 - h) Annexe A – Base de paiement;
 - i) Annexe B – Cadre de référence;
 - j) Annexe C – Attestation d'assurance;
 - k) Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - l) Appendice 1 – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms; et;

- m) Appendice 2 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif (projets 1 et 2);
- n) Toute modification publiée avant la clôture de l'invitation.

2. En présentant une soumission, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu ces documents et qu'il accepte de s'y conformer.

IP03 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

1. Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions indiquées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites. Reportez-vous aux documents contractuels, à l'article 2.

IP04 DÉFINITION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

IP05 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements concernant l'appel d'offres doit être présentée **par écrit** à l'autorité contractante dont le nom figure sur la première page de la DP, à l'adresse melissa.lohnes@tpsgc-pwgsc.gc.ca, et ce, le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. Les demandes de renseignements doivent être présentées au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation, afin de donner suffisamment de temps pour y répondre. Il se pourrait qu'il ne soit pas possible de répondre aux demandes de renseignements reçues après cette date.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent de négociation des contrats examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées pendant la période de soumission doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent de négociation des contrats dont le nom figure sur la première page de la demande de propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence peut entraîner le rejet de la soumission.

IP06 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

1. Une visite facultative aura lieu le **21 FÉVRIER 2017 à 10 h**. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter à l'entrée principale située du côté ouest de **l'édifice de l'Est, Colline du Parlement, 111, rue Wellington, Ottawa (Ontario)**. Tous les entrepreneurs devront signer la feuille de présence et feront l'objet d'un contrôle de sécurité au poste de garde. Par conséquent, ils doivent posséder une pièce d'identité avec photo.

2. **Tous les participants à la visite facultative des lieux DOIVENT fournir leur prénom et nom de famille, leur numéro de téléphone cellulaire et le nom de leur entreprise à TPSGC au moins 72 heures avant la date de la visite des lieux.** TPSGC doit fournir la liste au Service de protection parlementaire avant la visite des lieux. Les membres du personnel qui se présentent à la visite facultative des lieux et qui n'ont pas été inscrits sur la liste devant être fournie à l'avance ne seront pas autorisés à y participer.
3. Équipement de sécurité : Aucun équipement de protection individuel nécessaire. Il est recommandé de porter des gilets réflecteurs pour marcher autour du périmètre extérieur.
4. Stationnement : Dans le cas de cette visite facultative des lieux, l'accès des véhicules et le stationnement sont interdits sur la Colline du Parlement.

IP07 APERÇU DU DÉPOUILLEMENT DES SOUMISSIONS ET DES PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

Voici un aperçu du dépouillement des soumissions et des procédures d'évaluation et de sélection des soumissions :

1. **Il n'y aura pas de dépouillement public.**
2. Dépouillement des soumissions et procédure d'évaluation et de sélection;
 - a) L'enveloppe A - « Soumission technique » sera ouverte en premier et elle sera examinée et évaluée en fonction des exigences cotées et obligatoires énoncées ailleurs dans la demande de propositions. Les soumissions techniques qui répondent à l'ensemble des exigences minimales seront étudiées plus en profondeur. Le fait de ne pas respecter tout ou partie des exigences cotées et obligatoires rendra la soumission non conforme. Les soumissions non conformes seront rejetées et l'enveloppe de la soumission financière sera retournée au soumissionnaire, sans avoir été ouverte.
 - b) L'enveloppe B - « Soumission financière » sera ouverte une fois que la soumission technique aura été jugée conforme. La soumission financière sera évaluée en fonction des exigences obligatoires énoncées ailleurs dans la demande de propositions, et le fait de ne pas respecter tout ou partie des exigences obligatoires rendra la soumission non conforme, et elle sera rejetée sans autre examen. La soumission conforme comportant le prix le plus bas par point, tel qu'il est indiqué ailleurs dans la demande de propositions, sera recommandée pour l'attribution du contrat.
3. Normalement, TPSGC avise par écrit les soumissionnaires non retenus dans un délai d'une semaine après l'adjudication du contrat au soumissionnaire retenu.
4. Une fois l'évaluation des soumissions terminée, les résultats peuvent être obtenus auprès de l'autorité contractante dont le nom figure sur la page couverture de la demande de propositions.

IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions qui est précisée dans le Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un

avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.

2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP08 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP08 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, 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; ou
 - b) annuler la demande de propositions.
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'IG09, Rejet de la soumission.

IP09 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

Ce document est assujéti à une exigence obligatoire en matière de sécurité relativement à l'exécution du contrat subséquent (se reporter à la clause CS01 des conditions supplémentaires indiquées dans ce document).

1. **À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité valide**, tel qu'il est indiqué à la section CS01 des conditions supplémentaires. À défaut de respecter cette exigence, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent, comme il est indiqué à la section CS01 des Conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées tout au long de l'exécution du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels ([Programme de sécurité industrielle](#)).

IP10 DROITS DU CANADA

1. Le Canada se réserve le droit :
 - a) de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
 - b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
 - c) d'accepter une proposition en totalité ou en partie, sans négociation;

- d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que l'exigence n'est pas modifiée considérablement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai prescrit par le Canada; et
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire ayant déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP11 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;
 - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
 - e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires, et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g) interviewer, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou encore l'une ou l'ensemble des personnes dont il propose les services en vue de répondre aux exigences de la DP.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi dans la demande par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément mentionné précédemment. À défaut de répondre à cette demande, la soumission pourrait être jugée non recevable.

IP12 ENSEMBLE DES EXIGENCES

1. Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions qui est publiée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement du Canada, le site Achatsetventes.gc.ca. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles répondaient aux exigences antérieures.

IP13 SITES WEB

1. L'accès à certains des sites Web figurant dans les documents d'appel d'offres est assuré au moyen d'hyperliens. Voici une liste des adresses des sites Web :

- Conseil du Trésor : Appendice L – 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'œuvre et des matériaux (formulaire PWGWSC-TPSGC 506) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- TPSGC, Services de sécurité industrielle <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>
- TPSGC, Code de conduite et certificats <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
- Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils Attribution des marchés immobiliers <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>

IP14 AVIS DE COMMUNICATION

1. Le gouvernement du Canada exige que le soumissionnaire retenu avise au préalable l'agent de négociation des contrats dont le nom figure sur la première page de la DP de son intention de faire publiquement l'annonce de l'attribution d'un contrat.

IP15 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

1. Le Canada a fait appel à Hallux Consulting Inc. pour obtenir les services d'un surveillant de l'équité qui surveillera la présente demande de propositions.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES
SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE
SOUMISSION (IG)

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité – soumission
IG02	Établissement des soumissions
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais de développement d'immobilisations
IG06	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG07	Livraison des soumissions
IG08	Révision des soumissions
IG09	Rejet des soumissions
IG10	Coût relatif à la soumission
IG11	Numéro d'entreprise-approvisionnement
IG12	Respect des lois applicables
IG13	Évaluation du rendement
IG14	Conflit d'intérêts – Avantage indu
IG15	Code de conduite – Soumission
IG16	Projets conjoints
IG17	Compte rendu
IG18	Propositions présentées en retard

IG01 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION (2016-04-04)

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique) en vigueur à la date de publication de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, que l'on peut consulter à la page de la Politique d'inadmissibilité et de suspension.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si le fournisseur, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions ou dans d'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 accord immobilier »;

- b) avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations criminelles et les déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les 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 d'intégrité, qui se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. En vertu de l'article 5, en présentant une soumission en réponse à la présente invitation à soumissionner, 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 criminelles 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 comprend 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 criminelles et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les 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 pays et 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 présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page 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 fautive ou trompeuse, il peut résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada peut également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

IG02 ÉTABLISSEMENT DES SOUMISSIONS (2014-03-01)

1. La soumission doit :
- a) être présentée dans le Formulaire de soumission et d'acceptation obtenu par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire qui doit être identique à tous égards au Formulaire de soumission et d'acceptation obtenu par l'intermédiaire du SEAOG;
 - b) être établie en fonction des documents du dossier d'appel d'offres énumérés dans les Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires;

- c) être remplie correctement;
 - d) être signée par un représentant autorisé du proposant;
 - e) être accompagnée :
 - i. de la garantie de soumission précisée à l'IG06;
 - ii. tout autre document précisé ailleurs dans la demande, où il est stipulé que lesdits documents doivent accompagner la soumission.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6) de l'IG09, 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 entrés sur le formulaire de soumission par le soumissionnaire doivent être paraphés par les signataires de la soumission. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
3. Sauf avis contraire dans un document de demande de propositions, l'envoi de propositions par télécopieur n'est pas autorisé.
4. Le Canada diffusera l'Avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et tous les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Le soumissionnaire est tenu de consulter régulièrement le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire ou des services d'avis offerts par un tiers.

IG03 IDENTITÉ OU CAPACITÉ CIVILE DU SOUMISSIONNAIRE (2015-02-25)

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 autre nom 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,
 - b) de la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales;

avant l'attribution des contrats. La preuve satisfaisante du pouvoir de signer peut être une copie certifiée conforme d'une résolution nommant les signataires autorisés à signer la présente proposition au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes. La preuve de la capacité légale peut prendre la forme d'une copie des documents de société par actions ou de l'enregistrement de la désignation commerciale d'un propriétaire unique ou d'une société de personnes.

IG04 TAXES APPLICABLES (2015-02-25)

1. Par « taxes applicables », on entend 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, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter de la date de soumission du soumissionnaire ou de la date de soumission de la dernière révision, selon la plus tardive des deux dates.

IG05 FRAIS DE DÉVELOPPEMENT D'IMMOBILISATION (2015-02-25)

1. Pour l'application de la section CG1.8 de la R2810D, « Lois, permis et taxes », des conditions générales du marché, seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à l'émission 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 réaménagement municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à l'établissement des permis de construire.

IG06 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2014-06-26)

1. Le soumissionnaire doit présenter une garantie de soumission, prenant la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie dont la valeur est au moins égale à 10 % du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans le calcul de la garantie de soumission requise. 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 une ou des signatures originales et 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 document original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu. Il peut s'agir de l'un des documents suivants :
 - a) une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste à l'ordre du receveur général du Canada et certifié ou fourni par une institution financière agréée;
 - 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 de l'alinéa 3a) de l'IG06 :
 - a) une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le Répondant à une institution financière approuvée 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 est certifié par une institution ou une société autre qu'une banque à charte, il doit être accompagné d'une preuve, sous la forme d'une lettre ou d'une attestation estampillée sur la lettre de change, la traite bancaire ou le mandat, confirmant que cette institution ou société appartient à au moins l'une des catégories mentionnées à l'alinéa 4c) de l'IG06; et
 - c) une institution financière agréée est

- i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements, conformément à la définition établie par la Loi sur l'Association canadienne des paiements;
 - ii. une société qui accepte des dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou par l'Autorité des marchés financiers jusqu'au maximum permis par la loi;
 - iii. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 - iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse populaire ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse populaire, lesquelles sont décrites de façon plus précise au paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - v. Société canadienne des postes
5. Les obligations visées à l'alinéa 3b) de l'IG06 doivent être fournies à leur valeur courante du marché à la date de clôture de l'appel d'offres, et doivent être :
 - a) payables au porteur;
 - b) 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;
 - c) soient enregistrées quant au principal, ou quant au principal et intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au Règlement concernant les obligations intérieures du Canada.
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable pour le Canada comme solution de rechange à un dépôt de garantie, et le montant doit être établi comme il est mentionné ci-dessus pour un dépôt de garantie.
7. La lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée au paragraphe 6) de l'IG06 doit :
 - a) constituer une disposition, quelle que soit sa désignation ou description, en vertu de laquelle une institution financière (l'« émetteur »), agissant à la demande et selon les instructions d'un client (le « requérant »), ou en son propre nom :
 - 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,
 - 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) préciser la somme nominale que l'on peut tirer;
 - c) préciser sa date d'expiration;
 - d) prévoir 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 ministériel identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - e) prévoir 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) prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires (RUUCD) de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI n° 600. En vertu des RUUCD de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a aucune indication à cet effet;
 - g) être 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 à

en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion 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'attribution du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée aux deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement;
 - d) la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu;
 - e) l'annulation de la demande de soumissions, pour tous les soumissionnaires.
9. Nonobstant les dispositions du paragraphe 8) de l'IG06 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 quelque raison 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.

IG07 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS (2014-03-01)

1. La soumission technique et la soumission financière doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions contenues dans les documents d'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires sont priés de soumettre les deux enveloppes dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués au paragraphe 4 ci-dessous et être adressé et soumis au bureau désigné sur la page frontispice « Demande de propositions » pour la réception des soumissions. La soumission doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées comme date limite pour le dépôt des soumissions.
2. Sauf indication contraire dans les Instructions spéciales aux proposant :
 - a) la soumission doit être en dollars canadiens;
 - b) Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.
3. Il appartient au soumissionnaire
 - a) de présenter une soumission dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - b) d'envoyer sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DP;
 - c) de demander au besoin des précisions sur les exigences contenues dans la demande de proposition avant de présenter sa soumission;
 - d) de présenter une soumission complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la DP.
4. 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 soumission :
 - a) le numéro de l'invitation;

- b) le nom du soumissionnaire :
 - c) l'adresse de retour;
 - d) la date et l'heure de clôture.
5. Le soumissionnaire est seul responsable de déposer la soumission, en temps opportun et en bonne et due forme, au bureau désigné pour la réception des soumissions. TPSGC n'assurera pas cette responsabilité, ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.

IG08 RÉVISION DES SOUMISSIONS (2010-01-11)

1. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre, pourvu que la modification soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des soumissions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
2. 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.
3. Une lettre visant à confirmer une modification antérieure doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, les modifications irrecevables seulement devront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IG09 REJET DES PROPOSITIONS (2014-09-25)

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune soumission, même la plus moins-disante.
2. Sans limiter la portée générale du paragraphe 1) de l'IG09, 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 l'être;
 - b) les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé par la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou en voie de l'être, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour 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 proposé dans sa soumission;
 - e) des preuves 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 gouvernement du Canada :
- i. le Canada a exercé ou entend exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, au sous-traitant ou à l'employé visé par la soumission; ou
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
3. Lors de l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2)f)(ii) de l'article IG09, le Canada peut tenir compte, notamment, des points suivants :
- a) la qualité de l'exécution des travaux de l'offrant;
 - b) la rapidité d'achèvement des travaux;
 - 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 paragraphes 1), 2) et 3) de l'IG09, le Canada peut rejeter toute soumission en raison d'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 fournir la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de façon compétente dans le cadre du contrat; et
 - c) le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où le Canada prévoit rejeter une soumission en application des paragraphes 1), 2), 3) ou 4) de l'IG09, excluant l'alinéa 2)a) de l'IG09, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera dix (10) jours pour faire valoir son point de vue avant que la décision définitive ne soit prise concernant le rejet.
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 soit causé aux autres soumissionnaires.

IG10 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS (2015-02-25)

1. Aucun paiement ne sera versé pour des frais engagés aux fins de la préparation et de la présentation d'une soumission en réponse à l'appel d'offres. Le soumissionnaire sera seul responsable de ces frais et des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

IG11 NUMÉRO D'ENTREPRISE-APPROVISIONNEMENT (2015-02-25)

1. Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, ils peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web [Contrats Canada](#). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'[agent d'inscription des fournisseurs](#) de leur région.

IG12 RESPECT DES LOIS APPLICABLES (2013-04-25)

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, attestations, 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 1) de l'article IG12, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiqués dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences énoncées au paragraphe 2) de l'article IG12 donnera lieu au rejet de la soumission.

IG13 ÉVALUATION DU RENDEMENT (2010-01-11)

1. Les soumissionnaires doivent prendre note du fait 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.
2. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur est utilisé pour évaluer le rendement.

IG14 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET AVANTAGE INDU (2011-05-16)

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, une entité affiliée, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de l'appel d'offres ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, une entité affiliée, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres 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 n'estime pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire, ou une entité affiliée, qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire, ou l'entité affiliée, demeure cependant assujetti aux critères énoncés ci-dessus.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à la présente section, l'agent de négociation des contrats préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire qui a des doutes concernant une situation particulière doit communiquer avec l'agent de négociation des contrats avant la date de clôture. En présentant une proposition, 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.

IG15 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – SOUMISSION (2016-04-04)

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les appels d'offres et les contrats subséquents, et ne conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il satisfait aux exigences du *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le non-respect du *Code de conduite pour l'approvisionnement* peut rendre la soumission irrecevable.

IG16 COENTREPRISE

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour soumettre ensemble une réponse à la demande de propositions. Les soumissionnaires qui soumettent une réponse à la demande de propositions à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - ii. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - iii. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. La réponse à la demande de propositions doit être signée par tous les membres de la coentreprise, sauf si un membre a été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le Canada peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de prouver qu'un représentant a été nommé et qu'il a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la présentation d'une réponse à la demande de propositions.
3. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations que doit respecter le soumissionnaire conformément aux documents contractuels.

IG17 COMPTE RENDU

1. Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. – N° du projet
R.042877.251

dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

IG18 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD

Les soumissions présentées après la date et l'heure fixées sont retournées à leur expéditeur sans être décachetées.

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat :

- a) Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- b) le formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli;
- c) la DP ainsi que tous les appendices, toutes les annexes et toutes les modifications s'y trouvant;
- d) les termes de référence;
- e) la base de paiement;
- f) les clauses et conditions générales :

CG1	Dispositions générales - Services de construction	R2810D (2016-04-04);
CG2	Administration du contrat – Services de construction	R2820D (2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2015-02-25);
CG4	Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D (2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D (2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8	Règlement des différends – >5M – Services de construction	R2882D (2016-01-28);
CG9	Sécurité des contrats	R2890D (2014-06-26);
CG10	Assurance	R2900D (2008-05-12);
	Conditions supplémentaires (CS)	

- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de l'invitation;
- h) toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
- i) toute modification ou variante des documents contractuels apportée conformément aux Conditions générales.
- j) La soumission de l'entrepreneur

2. 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 (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences en matière de sécurité industrielle.
- CS02 Modifications aux documents contractuels
- CS03 Limite de responsabilité
- CS04 Conditions d'assurance
- CS05 Détermination des coûts de construction
- CS06 Calcul du prix des changements aux contrats de sous-traitance
- CS07 Comptes et vérifications
- CS08 Remplacement de personnes désignées
- CS09 Contrats distincts conclus avec d'autres entrepreneurs

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent TOUS détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote d'**ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** valable, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement Canada** (SPAC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et du Guide de sécurité (s'il y a lieu), reproduite à l'Annexe D.

CS02 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS CONTRACTUELS

1. La R2810D (2016-04-04), Conditions générales (CG) 1 – Dispositions générales – Services de construction est modifiée comme suit :
 - a. La terminologie du paragraphe CG1.1.2 est modifiée comme suit :
 - i. Supprimer le terme « entrepreneur » du paragraphe CG1.1.2 dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit :
« *entrepreneur* » et « *directeur des travaux* »
Personne ou entité qui passe un contrat avec le Canada en vue de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'outillage ainsi que les services de gestion des travaux nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat; comprend le directeur des travaux de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada.
 - ii. Ajouter les termes suivants au paragraphe CG 1.2.2 :
« *Services d'architecture et de génie* »
Services pour fournir divers rapports d'enquête et rapports de recommandations, de la planification, de la conception, de la préparation ou de la surveillance de la

construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage, qui comprennent des services d'administration des contrats, pour des projets immobiliers.

« *Services de construction* »

Construction, réparation, rénovation ou restauration de tout ouvrage autre qu'un navire, y compris la fourniture et le montage d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; la location d'équipement destiné principalement ou accessoirement à l'exécution de tout service de construction désigné dans cette définition.

« *Services d'entretien des installations* »

Services liés aux activités normalement associés à l'entretien d'une installation et la tenue des locaux, des structures et des infrastructures dans un bon état de fonctionnement de manière routinière, planifiée ou prévue, de façon à éviter une panne ou la détérioration, y compris l'inspection, l'entretien, la mise à l'essai, la classification quant à la durabilité, les réparations, la reconstruction et la remise en état, ainsi que le nettoyage, l'enlèvement des déchets, le déneigement, l'entretien des gazons, le remplacement de revêtements de sol, l'éclairage ou les appareils sanitaires, la peinture et d'autres travaux mineurs.

- b. Le paragraphe CG1.2.2 Ordre de priorité est modifié comme suit :

Remplacer le sous-paragraphe 1. f. Dessins et devis dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit :

f. Mandat

- c. L'article CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur est modifié comme suit :

Supprimer l'article CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit :

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. *L'entrepreneur doit exonérer le Canada et l'indemniser de l'ensemble des réclamations, des demandes, des pertes, des frais, des dommages-intérêts, des actions, des poursuites ou des procédures concernant des pertes subies par le Canada ou des réclamations faites par des tiers, qui découlent des activités d'exécution des travaux de l'entrepreneur ou qui y sont liées, dans la mesure où ces réclamations sont le résultat d'actes négligents ou délibérés ou d'omissions de la part de l'entrepreneur ou de ceux pour qui il est légalement responsable.*
2. *L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada relativement aux pertes associées à la responsabilité de première partie se limite à ce qui suit :*
 - a. *En ce qui concerne chaque perte pour laquelle une assurance doit être fournie en vertu des exigences relatives aux assurances du contrat, il s'agit de la limite d'assurance responsabilité civile générale pour un événement, comme il est précisé dans les exigences relatives aux assurances du contrat.*
 - b. *En ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu des exigences relatives aux assurances du contrat, elles sont limitées au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000\$.*

3. *La limitation de cette obligation exclut les intérêts et tous frais juridiques. Elle ne s'applique pas aux violations de droits de propriété intellectuelle ou aux manquements à des obligations de garantie.*
 4. *L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada relativement aux pertes associées à la responsabilité civile n'est restreinte par aucune limitation et comprend l'ensemble des coûts visant à couvrir toute poursuite entamée par des tiers. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.*
 5. *L'entrepreneur doit acquitter toutes les redevances et les droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat, et assumer à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada alléguant que les travaux ou toute partie de ceux-ci réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.*
 6. *Un avis de réclamation écrit doit être présenté dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels se fonde la réclamation eurent été connus.*
- d. La clause Conditions générales (CG) 1 – Dispositions générales – Services de construction est modifiée comme suit :

Ajouter l'article suivant en entier à la clause (CG) 1 :

CG1.22 Évaluation du rendement de l'entrepreneur

1. *Les entrepreneurs doivent prendre note du fait que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. L'évaluation sera fondée sur l'ensemble ou une partie des critères suivants :*
 - a. *la qualité de l'exécution des travaux;*
 - b. *la durée;*
 - c. *la gestion des projets;*
 - d. *la gestion des marchés;*
 - e. *la santé et la sécurité.*
2. *Un facteur de pondération de 20 points sera attribué à chacun des cinq critères comme suit :*
 - a. *inacceptable : de 0 à 5 points;*
 - b. *insatisfaisant : de 6 à 10 points;*
 - c. *satisfaisant : de 11 à 16 points;*
 - d. *supérieur : de 17 à 20 points*
3. *Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :*
 - a. *Pour une cote globale de 85 % ou plus, une lettre de félicitations est envoyée à l'entrepreneur.*
 - b. *Pour une cote globale de 51 à 84 %, une lettre normalisée de conformité aux attentes est envoyée à l'entrepreneur.*

- c. *Pour une cote globale de 30 à 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que si, au cours des deux (2) prochaines années, il reçoit 50 % ou moins dans le cadre d'une autre évaluation, l'entreprise peut être suspendue de toutes les nouvelles demandes de propositions de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien d'immeubles, des projets immobiliers, pour une période d'un an.*
- d. *Pour une cote globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de toutes les nouvelles demandes de propositions de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien d'immeubles, des projets immobiliers, pour une période d'un an.*
- e. *Pour une cote de cinq points ou moins dans le cadre d'un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de toutes les nouvelles demandes de propositions de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien d'immeubles, des projets immobiliers, pour une période d'un an.*

Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil \(FREREC\)](#) est utilisé pour évaluer le rendement.

2. La clause R2830D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 – Exécution et contrôle des travaux est modifiée comme suit :

Supprimer l'article CG3.7 – Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit :

CG3.7 – Contrats distincts conclus avec d'autres entrepreneurs

1. *Le Canada se réserve le droit d'accorder des contrats distincts pour les travaux. Si le Canada juge qu'il doit nécessairement accorder de tels contrats à d'autres entrepreneurs, l'entrepreneur devra :*
 - a. *coordonner les travaux des autres entrepreneurs et collaborer à ceux-ci;*
 - b. *coordonner et planifier les travaux en tenant compte de ceux des autres entrepreneurs et établir un lien selon ce qui est précisé ou indiqué;*
 - c. *participer, sur demande, avec les autres entrepreneurs et le représentant du Ministère, à l'examen de leur calendrier d'exécution;*
 - d. *coordonner et mener les travaux avec attention et diligence pour veiller à ce que le Canada et les autres entrepreneurs puissent procéder à la livraison, à l'installation et aux essais selon l'échéancier;*
 - e. *permet aux autres entrepreneurs ou aux ouvriers, munis de leurs installations de chantier, de leur équipement et de leur matériel, d'accéder au chantier et d'y utiliser les installations et l'équipement en question.*
2. *Dans les cas où des contrats distincts pour d'autres parties du projet sont attribués, le Canada doit :*
 - a. *s'assurer que l'assurance est fournie selon les mêmes conditions dans la mesure où elles s'appliquent. Cette assurance doit être coordonnée avec celle de l'entrepreneur étant donné qu'elle concerne les travaux;*
 - b. *prendre toutes les précautions raisonnables possibles pour éviter les conflits de travail ou tout autre conflit.*
 - c. *Veiller à ce que les entrepreneurs distincts soient tenus de respecter les politiques et les procédures en matière de santé et de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution de*

travaux à l'emplacement du projet, sous la supervision de l'entrepreneur en tant que constructeur dans le cadre du projet.

3. *L'entrepreneur doit avertir rapidement le représentant du Ministère par écrit de toute lacune ou de tout conflit découlant des travaux des autres entrepreneurs, avant de poursuivre les tâches, quelles qu'elles soient, touchées par la bonne exécution de ces travaux effectués par d'autres entrepreneurs, ou qui en dépendent. En l'absence d'un tel rapport écrit, l'entrepreneur ne peut présenter de réclamation contre le Canada en raison d'un conflit ou de travaux mal exécutés par d'autres entrepreneurs.*
 4. *Sans égard à ce qui précède, il est entendu et convenu que l'entrepreneur est le « constructeur » dans le cadre du projet au sens de la législation en vigueur sur la santé et la sécurité, et qu'il s'acquitte ou s'est acquitté, en plus de toute autre obligation à laquelle il peut être soumis en vertu de la législation en vigueur, de toutes les obligations du « constructeur » définies dans la législation relative aux travaux. En outre, il est entendu et convenu que le Canada nomme l'entrepreneur à titre de constructeur, et que ce dernier accepte d'être nommé à cette fonction et, à ce titre, de contrôler, de coordonner et de surveiller entièrement les autres entrepreneurs et d'être tenu responsable de ces derniers.*
 5. *Si un changement à la portée des travaux est nécessaire pour la planification et l'exécution de cette coordination et de cette relation, une modification peut être apportée aux travaux.*
 6. *Si l'entrepreneur est responsable de dommages, de retards, de conséquences ou d'interférences relativement aux travaux des autres entrepreneurs, il convient, après avoir dûment avisé ces derniers, de régler la situation avec eux conformément au paragraphe 6 de la clause GC5.8 de la R2850D – Conditions générales (GC) 5 – Modalités de paiement. Si un ou plusieurs autres entrepreneurs présentent une réclamation contre le Canada relativement aux dommages, aux retards, aux conséquences ou aux interférences allégués, le Canada avise l'entrepreneur et peut exiger de ce dernier qu'il comparaisse, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. L'entrepreneur doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prend en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.*
3. La R2850D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement > 100 000 \$ – Services de construction, est modifiée comme suit :
- a. L'article CG5.4 Acompte est modifié comme suit :
Ajouter le sous-paragraphe suivant au paragraphe CG5.4 Acompte
 6. *La partie des travaux effectuée selon des honoraires mensuels fixes devra être facturée en versements mensuels fixes pendant la durée du contrat.*
 - b. L'article CG5.5 Achèvement substantiel des travaux de la R2850D est modifié comme suit :
Ajouter le sous-paragraphe suivant au paragraphe CG5.5 Achèvement substantiel

5. *Si, avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine qu'un lot de travaux a été achevé de façon substantielle aux termes de l'alinéa 1b) de la CG 1.1.4 « Achèvement substantiel », on peut appliquer les paragraphes 1 à 4 de la CG 5.5 à ce lot de travaux.*
4. La R2860D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 6 – Retards et modifications des travaux – Services de construction est modifiée comme suit :

L'article CG6.4 Calcul du prix est modifié comme suit :

Supprimer tout le paragraphe CG6.4 Calcul du prix et le remplacer par ce qui suit :

CG6.4 Calcul du prix

1. *Tout rajustement du coût des travaux découlant d'un changement apporté à ceux-ci conformément à la CG6.1 représentera tous les coûts raisonnables et appropriés, y compris les retards causés par l'entrepreneur en ce qui concerne la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables à titre de coût de construction, de même que les économies réalisées par ce dernier sur ces plans.*
2. *Si le prix final des travaux, à l'exclusion des tarifs de l'entrepreneur, ne se situe pas entre 75 et 125 % du coût de construction estimatif, dont la valeur comprend le total des coûts de construction estimatifs initiaux et des coûts de construction estimatifs des services optionnels, l'une des deux parties au contrat peut demander de négocier une modification aux honoraires proportionnels de l'entrepreneur pour la partie des travaux en deçà de ces seuils dans les conditions suivantes :*
 - a. *s'il y a une différence démontrable entre le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction estimatif et le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction réel;*
 - b. *si la différence entre les deux coûts s'explique entièrement par la différence entre le coût de construction réel et le coût de construction estimatif. Il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée. Le montant total versé en tant qu'honoraires proportionnels de l'entrepreneur, modifié par suite d'une réduction du coût des travaux, ne doit en aucun cas dépasser le montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux avait représenté 75 % du coût de construction estimatif.*
3. *La valeur du contrat doit être la somme finale du tarif forfaitaire, du coût de construction réel, du coût proportionnel et de tous les ajustements faits conformément au contrat.*

CS03 LIMITE DE RESPONSABILITÉ

Le paragraphe CG1.6 – Conditions générales (GC) 1 – Dispositions générales – Services de construction de la R2810D est supprimé et remplacé par ce qui suit :

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit exonérer le Canada et l'indemniser de l'ensemble des réclamations, des demandes, des pertes, des frais, des dommages-intérêts, des actions, des poursuites ou des procédures concernant des pertes subies par le Canada ou des réclamations faites par des tiers, qui découlent des activités d'exécution des travaux de l'entrepreneur ou qui y sont liées, dans la mesure

où ces réclamations sont le résultat d'actes négligents ou délibérés ou d'omissions de la part de l'entrepreneur ou de ceux pour qui il est légalement responsable.

2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada relativement aux pertes associées à la responsabilité de première partie se limite à ce qui suit :
 - a. En ce qui concerne chaque perte pour laquelle une assurance doit être fournie en vertu des exigences relatives aux assurances du contrat, il s'agit de la limite d'assurance responsabilité civile générale pour un événement, comme il est précisé dans les exigences relatives aux assurances du contrat.
 - b. En ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu des exigences relatives aux assurances du contrat, elles sont limitées au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000\$.

La limitation de cette obligation exclut les intérêts et tous frais juridiques. Elle ne s'applique pas aux violations de droits de propriété intellectuelle ou aux manquements à des obligations de garantie.

3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada relativement aux pertes associées à la responsabilité civile n'est restreinte par aucune limitation et comprend l'ensemble des coûts visant à couvrir toute poursuite entamée par des tiers. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
4. L'entrepreneur doit acquitter toutes les redevances et les droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat, et assumer à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada alléguant que les travaux ou toute partie de ceux-ci réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
5. Un avis de réclamation écrit doit être présenté dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels se fonde la réclamation eurent été connus.

CS04 CONDITIONS D'ASSURANCE

Les obligations de l'entrepreneur sont définies dans la clause R2900D – Conditions générales (CG) 10 – Assurance, les conditions d'assurance ci-dessous et l'Annexe C – Attestation d'assurance.

1. Contrats d'assurance
 - a. L'entrepreneur doit, à ses propres frais, obtenir et conserver des contrats 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 doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se

conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite 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.
- c. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour les travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises, et ce pour une période de deux (2) 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 fourni.
- 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. Indemnité 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

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS05 DÉTERMINATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION

1. Le coût de construction, défini dans **l'annexe A Base de paiement**, sera initialement déterminé en fonction du coût de construction estimatif indiqué dans la demande de propositions. Le coût de construction estimatif sera rajusté périodiquement pendant la durée du contrat afin de tenir compte du coût de construction réel.
2. Toute modification du montant d'un contrat de sous-traitance devra être autorisée par écrit par le Canada. L'entrepreneur n'a pas droit à des honoraires supplémentaires autres que les honoraires proportionnels.
3. Toute demande de modification au montant du contrat de sous-traitance doit être justifiée par une ventilation des coûts énumérant les coûts de main-d'œuvre, de matériel et de transformation à

l'usine, et le montant de toute indemnité relative aux frais généraux, à l'administration et au profit du sous-traitant. L'entrepreneur veillera à ce que les coûts fournis dans la ventilation soient justes et raisonnables, et qu'ils soient conformes aux exigences suivantes :

- a. Les taux de main-d'œuvre doivent être calculés conformément aux conventions collectives applicables. Les frais de main-d'œuvre non syndiquée doivent être établis conformément aux conventions collectives applicables. Tous les taux de main-d'œuvre devront être autorisés par écrit par le Canada.
 - b. Le coût de tous les matériaux et de transformation doivent correspondre aux coûts réels payés aux fournisseurs, incluant toute remise applicable.
 - c. L'indemnité pour les frais généraux, l'administration et le profit du sous-traitant doit être négociée par l'entrepreneur pour chaque modification, et doit représenter un montant raisonnable par rapport à la nature et à la complexité de chaque modification. Toutefois, en aucun cas l'indemnité accordée au sous-traitant ne doit aller au-delà de 15 %.
4. Le prix de toute partie des travaux qui n'est pas effectuée par un sous-traitant ou payé contre des honoraires fixes est égal au coût réel de la partie des travaux majoré du taux des honoraires proportionnels de l'entrepreneur.

CS06 CALCUL DU PRIX DES CHANGEMENTS AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE

1. Calcul du prix avant d'apporter des modifications
 - a. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble entre l'entrepreneur et le sous-traitant ou à une partie du contrat, le prix de toute modification du sous-traitant 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 conformément à l'alinéa 3c du paragraphe CS05.
 - b. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat entre l'entrepreneur et le Canada, ceux-ci peuvent, par convention écrite, ajouter dans le tableau des prix unitaires des articles, des unités de mesure, des quantités estimatives et des prix unitaires.
 - c. Un prix unitaire visé à l'alinéa b doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément à l'alinéa 3c du paragraphe CS05.
 - d. 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 du sous-traitant, 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.
 - e. Si aucune entente n'est conclue selon les modalités du paragraphe 1, le prix doit être calculé conformément à l'article 3.
 - f. Coûts admissibles selon le paragraphe 1 « Calcul du prix avant d'apporter des modifications »

2. Coûts admissibles selon le paragraphe 1 « Calcul du prix avant d'apporter des modifications »

a. Renseignements généraux

- i. L'entrepreneur doit présenter un résumé de la ventilation des coûts estimés du sous-traitant pour chaque modification proposée conformément à l'alinéa 1d « Calcul du prix avant d'apporter des modifications ». La répartition estimative des coûts doit faire état de tous les frais estimatifs de main-d'œuvre, de matériaux, d'outillage et d'équipement du sous-traitant de l'entrepreneur, ainsi que du montant de chaque indemnité.
- ii. Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix, y compris ceux des sous-traitants, inclus dans la ventilation qu'il soumet au Canada sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités exprimées dans les présentes.
- iii. Le nombre d'heures de travail requises pour la modification proposée doit être fondé sur le nombre estimatif d'heures requises pour exécuter les travaux.
- iv. Ces heures peuvent comprendre le temps de travail du contremaître en service, calculé au taux applicable convenu par écrit entre l'entrepreneur et le Canada.
- v. Le temps attribuable à la manutention des matériaux, les facteurs de productivité et les périodes de repos approuvées doivent faire partie du nombre d'heures requises pour la modification proposée et ne seront pas payés comme élément distinct aux taux horaires.
- vi. Les majorations visées à l'alinéa 2d « Majoration du sous-traitant » ci-après ne doivent pas être comprises dans les taux horaires de main-d'œuvre.
- vii. Seuls les travaux directement reliés aux modifications pourront faire l'objet d'un crédit pour travaux supprimés.
- viii. Lorsqu'une modification entraîne la suppression de travaux qui n'ont pas encore été exécutés, le Canada a droit à un ajustement au montant du contrat, égal au coût que l'entrepreneur aurait engagé si les travaux n'avaient pas été supprimés.
- ix. Les majorations mentionnées dans l'alinéa 2d ci-après ne doivent être appliquées à aucun crédit pour travaux supprimés.
- x. Dans les cas où le changement consiste à ajouter des éléments aux travaux et à en supprimer, les majorations visées à l'alinéa 2d ci-après ne s'appliquent que lorsque le coût des travaux ajoutés moins le coût des travaux supprimés entraîne une augmentation du montant du contrat. La majoration ne s'appliquera qu'à la tranche des coûts des travaux ajoutés en sus du coût des travaux supprimés.
- xi. Si la modification proposée oblige à modifier la date d'achèvement des travaux prévue au contrat ou a un impact sur les travaux, l'entrepreneur doit déterminer le nouveau coût, le cas échéant, et l'inclure dans la ventilation qu'il présente au Canada.

b. Taux horaires de main-d'œuvre

- i. Les taux horaires de main-d'œuvre énumérés dans la ventilation du sous-traitant de l'entrepreneur doivent être établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le chantier et comprennent :
 - (a) le taux de salaire de base;
 - (b) les rémunérations de vacances;

- (c) les avantages sociaux, soit :
- les cotisations d'assurance-sociale;
 - les cotisations au régime de retraite;
 - les cotisations syndicales;
 - les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
 - les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
- (d) Les obligations suivantes prévues par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi :
- les cotisations d'assurance-emploi;
 - les cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec;
 - les cotisations à verser à la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail;
 - les primes d'assurance-responsabilité civile et dommages matériels;
 - les primes d'assurance-santé.
- ii. Dans le cas de la main-d'œuvre non syndiquée, tous les taux demandés en paiement doivent respecter les normes du secteur et l'entrepreneur et son sous-traitant devront fournir des pièces satisfaisantes justifiant les taux effectivement payés.
- c. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement
- i. Les coûts de tous les achats et locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.
- d. Majoration du sous-traitant
- i. Les majorations fournies sont considérées comme étant une rémunération intégrale pour :
- (a) la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et le risque que comporte l'exécution des travaux dans le respect du budget stipulé; et
- (b) les suppléments de coûts divers se rapportant :
- l'achat ou la location de matériaux, d'outillage ou d'équipement;
 - l'achat de petit outillage et de fournitures;
 - les mesures de sécurité et de protection;
 - les permis, les cautions, les assurances, les études techniques, les dessins de l'ouvrage bâti, la mise en service et le bureau de chantier.
3. Calcul du prix après avoir apporté des modifications
- a. 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 :
- i. 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 à l'alinéa b qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;

- ii. 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 établi conformément à l'alinéa 3c du paragraphe CS05;
 - iii. des intérêts sur les montants établis en vertu des sous-alinéas 3a)(i) et 3a)(ii) et calculés conformément à la clause CG5.11 « Intérêts sur les réclamations réglées ».
- b. Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux visés aux sous-alinéas 3a)(i) et 3a)(ii) sont limités aux catégories de dépenses suivantes :
- i. les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
 - ii. les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés des sous-traitants 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 du sous-traitant travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général du sous-traitant, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
 - iii. 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;
 - iv. les frais de location d'outillage, ou un montant équivalant 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;
 - v. 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 existant avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
 - vi. les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
 - vii. les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, à la pose, à l'installation, à l'inspection, à la protection et au retrait de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution des travaux et utilisés dans le cadre du contrat;
 - viii. tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaire à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

4. Calcul du prix – Variations des quantités offertes

- a. Sauf dans les cas prévus dans les alinéas b, c, d et e, 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, le sous-traitant de 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.

- b. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de 15 % 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 115 % de la quantité estimative offerte; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur dépose sur demande, auprès du Canada :
- i. les relevés détaillés des coûts réels du sous-traitant pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée;
 - ii. 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 115 % de la quantité offerte.
- c. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités de l'alinéa b, le prix unitaire est calculé conformément au paragraphe 3.
- d. 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 :
- i. s'il existe une différence démontrable entre le coût unitaire du sous-traitant de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale; et
 - ii. si la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.
- e. Pour les besoins de la négociation visée à l'alinéa d :
- i. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée;
 - ii. le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément à l'alinéa d ne doit en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé au sous-traitant de l'entrepreneur si 85 % de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournie.

CS07 COMPTES ET VÉRIFICATIONS

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissances et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites dans le cadre du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. - N° du projet
R.042877.251

registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.

3. À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement définitif effectué en vertu du contrat, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire à la demande du Canada. Le Canada peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

CS08 REMPLACEMENT DE PERSONNES DÉSIGNÉES

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne désignée identifiée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les mêmes qualifications et la même expérience que la personne remplacée. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'agent de négociation des contrats du motif du remplacement de la personne et fournir ce qui suit :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualités et son expérience;
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Le représentant du Ministère peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que le représentant du Ministère n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

CS09 CONTRATS DISTINCTS ACCORDÉS À D'AUTRES ENTREPRENEURS

1. Le Canada se réserve le droit d'accorder des contrats distincts pour les travaux. Lorsque le Canada est d'avis qu'il est nécessaire d'attribuer de tels contrats, le directeur des travaux doit :
 - f. coordonner les travaux des autres entrepreneurs et collaborer à ceux-ci;
 - g. coordonner et planifier les travaux en tenant compte de ceux des autres entrepreneurs et établir un lien selon ce qui est précisé ou indiqué dans les documents du contrat;
 - h. participer, sur demande, avec les autres entrepreneurs et le représentant du Ministère, à l'examen de leur calendrier d'exécution;
 - i. coordonner et mener les travaux avec attention et diligence pour veiller à ce que le Canada et les autres entrepreneurs puissent procéder à la livraison, à l'installation et aux essais selon l'échéancier;
 - j. permet aux autres entrepreneurs ou aux ouvriers, munis de leurs installations de chantier, de leur équipement et de leur matériel, d'accéder au chantier et d'y utiliser les installations et l'équipement en question.
2. Dans les cas où des contrats distincts pour d'autres parties du projet sont attribués, le Canada doit :

- d. s'assurer que l'assurance est fournie selon les mêmes conditions que celles prévues aux CS04, dans la mesure où elles s'appliquent. Cette assurance doit être coordonnée avec celle du directeur des travaux étant donné qu'elle concerne les travaux;
 - e. prendre toutes les précautions raisonnables possibles pour éviter les conflits de travail ou tout autre conflit.
 - f. Veiller à ce que les entrepreneurs distincts soient tenus de respecter les politiques et les procédures en matière de santé et de sécurité du directeur des travaux lors de l'exécution de travaux à l'emplacement du projet, sous la supervision du directeur des travaux en tant que constructeur dans le cadre du projet.
3. Le directeur des travaux avertit rapidement le représentant du Ministère par écrit de toute lacune ou de tout conflit découlant des travaux des autres entrepreneurs, avant de poursuivre les tâches, quelles qu'elles soient, touchées par la bonne exécution de ces travaux effectués par d'autres entrepreneurs, ou qui en dépendent. En l'absence d'un tel rapport écrit, le directeur des travaux ne peut présenter de réclamation contre le Canada en raison d'un conflit ou de travaux mal exécutés par d'autres entrepreneurs.
 4. Sans égard à ce qui précède, il est entendu et convenu que le directeur des travaux est le « constructeur » dans le cadre du projet au sens de la législation en vigueur sur la santé et la sécurité, et qu'il s'acquitte ou s'est acquitté, en plus de toute autre obligation à laquelle il peut être soumis en vertu de la législation en vigueur, de toutes les obligations du « constructeur » définies dans la législation relative aux travaux. En outre, il est entendu et convenu que le Canada nomme le directeur des travaux à titre de constructeur, et que ce dernier accepte d'être nommé à cette fonction et, à ce titre, de contrôler, de coordonner et de surveiller entièrement les autres entrepreneurs et d'être tenu responsable de ces derniers.
 5. Si un changement à la portée des travaux est nécessaire pour la planification et l'exécution de cette coordination et de cette relation, une modification peut être apportée aux travaux.
 6. Si le directeur des travaux est responsable de dommages, de retards, de conséquences ou d'interférences relativement aux travaux des autres entrepreneurs, il convient, après avoir dûment avisé ces derniers, de régler la situation avec eux conformément au paragraphe 6 de la clause GC5.8 de la R2850D – Conditions générales (GC) 5 – Modalités de paiement. Si un ou plusieurs autres entrepreneurs présentent une réclamation contre le Canada relativement aux dommages, aux retards, aux conséquences ou aux interférences allégués, le Canada avise le directeur des travaux et peut exiger de ce dernier qu'il compare, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. Le directeur des travaux doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prendre en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.

CS10 CLAUSE D'INDEXATION DES PRIX FONDÉE SUR L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION (IPC)

1. Les taux quotidiens fermes de l'entrepreneur (incluant les frais généraux et les bénéfiques) seront indexés annuellement dès la réception de l'avis de l'entrepreneur et avant la date d'anniversaire du

marché, à partir de 2015. Le rajustement sera déterminé en fonction du montant établi selon le taux de variation moyen en pourcentage pour chaque mois indiqué dans l'indice des prix à la consommation du Canada. L'indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le tableau 5 du catalogue de Statistique Canada n° 62-001-XPB visant la période de 12 mois se terminant avant le début de la deuxième année du contrat.

Exemple :

Pour la deuxième année d'un marché commençant le 1^{er} février 2014, les taux seraient augmentés de 0,9 % en se fondant sur les données suivantes :

	Variation du pourcentage pour l'IPC mensuel
Janvier 2014	0,5
Février 2014	1,2
Mars 2014	1,0
Avril 2014	0,4
Mai 2014	0,7
Juin 2014	1,2
Juillet 2014	1,3
Août 2014	1,1
Septembre 2014	1,1
Octobre 2014	0,7
Novembre 2014	0,9
Décembre 2014	1,2
Variation moyenne en %	$11,3/12 = 0,9 \%$

Les taux de l'an 3 seraient indexés en utilisant les mêmes calculs pour la période de 12 mois, de janvier à décembre 2015, en se fondant sur les taux de l'an 2. Le calcul des taux pour les années subséquentes du marché appliquerait les mêmes principes.

2. Pour pouvoir obtenir un rajustement en fonction de l'IPC, l'entrepreneur doit présenter une demande par écrit à l'autorité contractante, au plus tard un mois avant la date d'anniversaire du marché chaque année civile. Le rajustement des taux est assujéti à l'approbation de l'autorité contractante. Si l'entrepreneur ne demande pas le rajustement d'ici la date d'anniversaire du marché, il est important de noter que tout rajustement demandé à une date ultérieure ne sera pas rétroactif.
3. On peut consulter l'IPC à l'adresse Internet suivante de Statistique Canada :
<http://www.statcan.gc.ca/pub/62-001-x/2013009/t040-fra.htm>

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- EPEP 1 Renseignements généraux
EPEP 2 Exigences concernant la présentation des soumissions techniques et évaluation
EPEP 3 Évaluation du prix
EPEP 4 Méthode de sélection

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation du dossier de soumission : les soumissionnaires doivent présenter leur dossier de soumission dans « deux enveloppes », soit le volet technique de leur soumission dans une enveloppe et le volet financier (proposition de prix) ainsi que la garantie de soumission dans une autre enveloppe. Le non-respect de ces directives peut entraîner une non-conformité.

- 1) **Enveloppe A** : présenter un (1) original signé et cinq (5) copies de la proposition technique.
- 2) **Enveloppe B** : présenter un (1) original signé du Formulaire de soumission et d'acceptation et de la garantie de soumission.

1.2 Format du dossier de soumission

- 1) **Enveloppe A – Proposition technique** : afin de faciliter l'évaluation de la proposition technique, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre établi dans la présente section EPEP de la demande de propositions (DP). Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé a déjà été traité.
 - a) Le format suivant doit être utilisé lors de la préparation de la proposition technique :
 - format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
 - police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent;
 - marges : 12 mm pour les marges à gauche, à droite, en haut et en bas;
 - présenter de préférence les propositions sur des pages recto verso;
 - Ÿon entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux, organigrammes, etc. sera comptée pour deux (2) pages.
 - b) Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de 20. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :
 - la lettre d'accompagnement;
 - la page couverture de la proposition;
 - les formulaires de référence du client (annexe B);
 - les documents liés à la santé et à la sécurité; se reporter à la section 2.5, point 3a) des EPEP;
 - les curriculum vitæ (limite de deux [2] pages pour chaque membre du personnel clé).

- c) Si la limite de vingt (20) pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la proposition technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de Services publics et Approvisionnement Canada.
- 2) **Enveloppe B – Formulaire de soumission et d'acceptation** : les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix conformément à l'annexe – Formulaire de soumission et d'acceptation et aux IG10 – Exigences relatives à la garantie de soumission dans les Instructions générales aux soumissionnaires.

EPEP 2 EXIGENCES CONCERNANT LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES ET ÉVALUATION

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences décrites aux présentes et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail. La proposition technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

2.1 Expérience obligatoire du soumissionnaire : Le soumissionnaire doit soumettre un projet représentatif démontrant l'expérience obligatoire suivante du soumissionnaire :

- 1) Le soumissionnaire a exécuté des travaux à titre de directeur des travaux ou d'entrepreneur général sur un projet de construction où le contrat du soumissionnaire était d'une valeur égale ou supérieure à 15 000 000 \$ au moment de l'attribution du contrat, et un certificat d'achèvement de ce projet a été délivré entre le 1^{er} janvier 2000 et le 30 novembre 2016.

Renseignements à fournir :

- a) une description d'un projet représentatif dans le cadre duquel le soumissionnaire a agi à titre de directeur des travaux ou d'entrepreneur général, et un certificat d'achèvement a été délivré entre le 1^{er} janvier 2000 et le 30 novembre 2016;
- b) la valeur totale des travaux du projet représentatif au moment de l'achèvement substantiel;
- c) la valeur totale du contrat du soumissionnaire pour le projet représentatif au moment de l'attribution du contrat.

2.2 Expérience obligatoire et références du personnel clé : Les curriculum vitæ soumis en réponse à la section 2.4 des EPEP « Expérience – Personnel du soumissionnaire », doivent satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

- 1) Gestionnaire de projet :
- a) doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la construction;
- b) doit :
- l) détenir ou être admissible à détenir une licence d'ingénieur valide émise dans une province ou un territoire au Canada;

- ii) détenir ou être admissible à détenir une licence d'architecte valide émise dans une province ou un territoire au Canada;
 - iii) détenir un baccalauréat dans le domaine de l'ingénierie ou de l'architecture délivré par une université reconnue;
 - iv) détenir un certificat de technologue en ingénierie ou de technologue en architecture émis dans une province ou un territoire au Canada;
 - v) détenir un certificat à titre de professionnel en gestion de projet, le certificat Sceau d'or, etc.
- 2) Surveillant de chantier :
- a) doit posséder un minimum de quinze (15) ans d'expérience en construction avec un minimum de dix (10) ans d'expérience dans le rôle de surintendant d'un site;
 - b) doit avoir de l'expérience en tant que surveillant de chantier dans le cadre d'un projet de construction mis en œuvre dans un immeuble occupé.

EXIGENCES COTÉES

2.3 Expérience du soumissionnaire : décrire les réalisations du soumissionnaire dans le cadre des travaux liés au projet ciblé.

Renseignements à fournir :

Description de deux (2) projets représentatifs et, dans le cadre d'au moins un de ces projets, le soumissionnaire a agi à titre de directeur des travaux. Pour les deux projets, un certificat d'achèvement doit avoir été délivré entre le 1^{er} janvier 2000 et le 30 novembre 2016. Les projets représentatifs doivent être pertinents par rapport à la portée des services requis ainsi que par rapport à l'envergure et à la portée du projet décrit dans la présente DP. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet représentatif :

- 1) Pertinence des projets représentatifs :
- a) Fournir une brève description du projet, y compris la valeur totale des travaux de construction, les dates de début et de fin du projet, ainsi que le nombre et les types de contrats de sous-traitance gérés;
 - b) Indiquer clairement les similitudes entre chacun des projets cités en référence et celui faisant l'objet de la présente DP selon certains critères, comme la taille du projet, la portée des travaux de réhabilitation et de rénovation, la protection des éléments patrimoniaux, l'étendue des services fournis, la complexité, l'aire de dépôt limitée, le fait qu'il s'agissait d'immeubles occupés et d'autres critères établis par le soumissionnaire en fonction de leur compréhension du projet;
 - c) Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le « Formulaire de référence du client » se trouvant à l'Appendice 2 pour chaque projet afin de confirmer ses projets représentatifs; Si certains des renseignements exigés à l'Appendice 2 ne figurent pas dans la proposition, le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants; Le défaut de fournir les renseignements peut rendre la soumission non recevable.
- 2) Gestion des projets représentatifs :
- a) Décrire de quelle façon le budget a été géré et contrôlé (inclure le coût de construction à l'attribution du contrat et le coût de construction final au moment de l'achèvement

substantiel, y compris la valeur de toutes les réclamations réglées et non réglées, avec une explication des écarts);

- b) Décrire la façon dont l'échéancier des projets a été géré et contrôlé (inclure la date d'achèvement prévue à l'attribution du contrat et la date d'achèvement réelle, avec une explication des écarts);
- c) Décrire la façon dont on a géré la portée, la qualité et les risques pour répondre aux attentes du client;
- d) Décrire la façon dont la santé et la sécurité sur les chantiers étaient gérées;
- e) Fournir une liste des noms des membres du personnel clé du soumissionnaire responsables de la réalisation des projets.

2.4 Expérience – Personnel clé du soumissionnaire :

Personnel clé du soumissionnaire : fournir les curriculum vitæ des membres du personnel clé proposés par le soumissionnaire pour offrir les services requis dans le cadre de ce contrat.

Personnel clé :

- 1) Gestionnaire du projet
- 2) Surveillant de chantier
- 3) Agent d'ordonnancement
- 4) Évaluateur des coûts

Renseignements à fournir : fournir les curriculum vitæ des membres du personnel clé du soumissionnaire indiqués aux présentes. En plus de satisfaire aux exigences obligatoires, les curriculum vitæ soumis pour chaque membre du personnel clé doivent comprendre les éléments suivants :

- les certificats d'études ou toute autre qualification pertinente, comme une attestation à titre de professionnel en gestion de projet (PMP) et le programme du Sceau d'or, ainsi que les réalisations et les réussites;
- l'expérience pertinente dans des projets qui touchent le patrimoine;
- l'expérience pertinente au poste proposé et le nombre d'années d'expérience dans le poste proposé et dans l'industrie de la construction (si ce n'était pas avec l'entreprise du soumissionnaire, veuillez indiquer le nom de l'entreprise en question);
- l'agent d'ordonnancement doit posséder de l'expérience d'utilisation du logiciel d'ordonnancement Oracle Primavera ou Microsoft Project;
- l'évaluateur des coûts doit posséder de l'expérience dans tous les aspects liés à l'estimation des coûts de construction à l'aide de l'estimation par présentation des éléments de l'Institut canadien des économistes en construction et de l'estimation par métier, savoir comment utiliser la gestion de la valeur réalisée, une analyse des coûts, une analyse des risques, une analyse des coûts du cycle de vie et connaître les méthodes d'analyse des coûts et de gestion de la valeur;

- rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs; une note plus élevée sera attribuée aux membres du personnel clé qui ont joué un rôle important dans les projets indiqués à la section 2.3 des EPEP.

2.5 Gestion des services : le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension du présent projet et des services requis en vertu du présent contrat décrit dans le présent cadre de référence. Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de son entreprise à gérer les services en vue de traiter les enjeux liés au projet de manière à assurer un contrôle uniforme pour toute la durée du projet. Le soumissionnaire devrait aussi décrire la structure organisationnelle et la gestion de son équipe.

Renseignements à fournir :

- 1) Organigramme et affectation des ressources : fournir un organigramme précisant les titres et les noms de tous les membres de l'équipe du soumissionnaire, y compris le personnel clé désigné dans la section 2.5 des EPEP, et tous les autres membres proposés par le soumissionnaire pour fournir les services requis dans le cadre de ce contrat. L'organigramme du soumissionnaire doit présenter clairement les ressources proposées pour chacune des trois catégories de service (services préalables à la construction, services de construction et services après la construction), y compris tout personnel de soutien et suppléant. Décrire en détail les rôles et les responsabilités du personnel sélectionné et justifier, à l'aide d'explications claires, les ressources proposées dans le cadre du projet par rapport aux objectifs du projet.
- 2) Plan de travail et méthodes
 - a) Décrire la façon dont les services préalables à la construction seront fournis pendant les phases de documentation de la construction ainsi qu'au cours des quatre sous-phases de construction des travaux de l'enveloppe extérieure;
 - b) Les services requis dans le cadre de ce contrat se classent en trois catégories distinctes (services préalables à la construction, services de construction et services après la construction); Décrire la façon dont le soumissionnaire organisera les ressources afin de fournir ces services et gèrera ces ressources afin d'assurer une équipe cohérente et coordonnée;
 - c) Décrire la compréhension du soumissionnaire concernant les contraintes et les enjeux déterminés dans le cadre de référence; Décrire les méthodes que le soumissionnaire utilisera afin de remplir le mandat de santé et sécurité dans le cadre de ce projet;
 - d) Décrire les services d'appels d'offres proposés et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet;
 - e) Décrire les services d'ordonnancement proposés et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet;
 - f) Décrire les coûts des services proposés et expliquer comment les coûts seront gérés durant la réalisation du projet;
 - g) Décrire la compréhension qu'a le soumissionnaire de la constructibilité et de l'examen des possibilités de soumission, en mettant en évidence les éléments clés d'un tel examen;
 - h) Décrire la compréhension qu'a le soumissionnaire de l'exigence relative à la surveillance de l'avancement des travaux de construction des sous-traitants participant à la réalisation des travaux; Plus précisément, décrire la méthode proposée pour répondre aux exigences précisées à la section 4.3.3, SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION, du cadre de référence.

3) Plan et dossier de santé et de sécurité

- a) Fournir une copie de la politique, du programme et des procédures de l'entreprise du soumissionnaire concernant la santé et la sécurité au travail;
- b) Selon la compréhension qu'a le soumissionnaire du projet à la lumière des renseignements contenus dans la présente DP, décrire la façon dont le soumissionnaire mettra en place un plan de santé et de sécurité propre au site pour le projet;
- c) Décrire comment le soumissionnaire compte s'y prendre pour fournir de façon continue des services de santé et de sécurité et affecter les ressources qualifiées requises, pendant la durée du projet, y compris les quarts de travail au besoin;
- d) Décrire l'expérience du constructeur proposé par le soumissionnaire (comme il est défini dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et le règlement sur les chantiers de construction), y compris toute certification de l'industrie ou tout titre professionnel, tel que le titre de professionnel en sécurité agréé du Canada, le titre de conseiller agréé en santé et en sécurité, la certification Sceau d'or ou le titre d'agent de santé et de sécurité en construction; Décrire la façon dont cette équipe est qualifiée pour fournir les services de constructeur requis pour ce projet.

EXIGENCES OBLIGATOIRES				
EPEP	Éléments qui seront évalués <i>Exigences obligatoires : réussite/échec</i>	Exigence respectée	Exigence non respectée	Réussite/échec
2.1	Expérience obligatoire du soumissionnaire			
1)	Directeur des travaux ou entrepreneur général dans le cadre d'un projet de 15 M\$			
2.2	Expérience obligatoire et références du personnel clé			
1)	Expérience obligatoire du gestionnaire de projet			
2)	Expérience obligatoire du surintendant			

EXIGENCES COTÉES				
EPEP	Éléments qui seront évalués <i>Note maximale : 1 000 points</i>	Note	Pondération	Note pondérée
2.3	Expérience du soumissionnaire <i>Note maximale : 150 points</i>			
1)	Pertinence du projet représentatif	0 à 10	8	80
2)	Gestion des projets représentatifs	0 à 10	7	70
2.4	Expérience du personnel clé du soumissionnaire <i>Note maximale : 250 points</i>			
1)	Expérience du gestionnaire de projet	0 à 10	10	100
2)	Expérience du surintendant de chantier	0 à 10	7	70
3)	Expérience de l'agent d'ordonnancement	0 à 10	4	40
4)	Expérience de l'évaluateur des coûts	0 à 10	4	40
2.5	Gestion des services <i>Note maximale : 600 points</i>			
1)	Organigramme et tableau d'affectation des ressources	0 à 10	20	200
2)	Plan de travail et méthodes	0 à 10	25	250
3)	Plan et dossier de santé et de sécurité	0 à 10	15	150

EVALUATION TECHNIQUE

GRILLE D'ÉVALUATION

Non Recevable	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Excellent
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	<p>Considérablement en dessous du niveau minimum souhaitable.</p> <p><u>Exemple :</u> - Le proposant ne possède ni toutes les compétences ni toute l'expérience requises.</p> <p>- Il est peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins.</p> <p>- Les projets antérieurs sont généralement non liés aux exigences du présent projet.</p> <p>- Faible capacité de répondre aux besoins en matière de rendement.</p>	<p>Légèrement en dessous du minimum désiré</p> <p><u>Exemple :</u> - Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience minimales requises.</p> <p>- L'équipe ne couvre pas tous les éléments, ou expérience globale faible.</p> <p>- Projets antérieurs n'étant que légèrement liés aux besoins du présent projet.</p> <p>- Légèrement en dessous de la capacité acceptable.</p>	<p>Atteint le niveau minimum souhaitable.</p> <p><u>Exemple :</u> - Le promoteur présente des compétences et une expérience minimales.</p> <p>- L'équipe satisfait tout juste aux exigences.</p> <p>- Les projets antérieurs sont généralement liés aux exigences du présent projet.</p> <p>- Capacité minimale acceptable; devrait répondre à l'exigence minimale en matière de rendement</p>	<p>Dépasse le niveau minimum souhaitable.</p> <p><u>Exemple :</u> - Le proposant a de bonnes compétences et une bonne expérience.</p> <p>- Bonne équipe. - Certains membres ont déjà travaillé ensemble.</p> <p>- Les projets antérieurs sont étroitement liés aux exigences du présent projet.</p> <p>- Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.</p>	<p>Soumission exceptionnellement solide.</p> <p><u>Exemple :</u> Le proposant est très compétent et expérimenté.</p> <p>- Équipe solide - Les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables.</p> <p>- Les projets antérieurs sont presque identiques aux exigences du présent projet.</p> <p>- Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats efficaces.</p>

EPEP 3 ÉVALUATION DU PRIX

- 3.1 L'enveloppe B de tous les dossiers de soumission recevables conformément à la section 4.1, points a), b) c), et d) des EPEP ci-dessous sera ouverte après l'évaluation des soumissions techniques.

EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Afin d'être déclaré recevable, un dossier de soumission doit :

- satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- obtenir une note de « **passage** » pour chaque exigence obligatoire énoncée aux sections 2.1 et 2.2;
- obtenir une note minimale cotée de 50 % pour chacune des exigences cotées indiquées aux sections 2.3, 2.4, et 2.5;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. – N° du projet
R.042877.251

- d) obtenir une note minimale cotée de 60 % pour la note pondérée totale cumulative des exigences cotées indiquées aux sections 2.3, 2.4, et 2.5;
- e) le prix proposé doit comprendre le Formulaire de soumission et d'acceptation rempli en bonne et due forme et la garantie de soumission nécessaire.

4.2 LES DOSSIERS DE SOUMISSION NE RÉPONDANT PAS AUX EXIGENCES ÉNONCÉES AUX POINTS A), B), C), D), OU E) CI-DESSUS SERONT DÉCLARÉS NON RECEVABLES.

4.3 Le soumissionnaire recevable ayant obtenu le plus de points ou celui ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement accepté. **Le soumissionnaire recevable proposant le prix évalué le plus bas par point sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.** En cas d'égalité, le soumissionnaire qui aura obtenu la note technique la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

4.4 Prix évalué par point = $\frac{\text{Prix total}}{\text{Note technique}}$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. - N° du projet
R.042877.251

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION

Directeur des travaux
Projet de réhabilitation des murs extérieurs de l'édifice de l'Est
Colline du Parlement, Ottawa (Ontario)

Numéro de l'appel d'offres : EP747-171823/A

Numéro de projet : R.042877.251

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom : _____

Adresse : _____

Nom de la personne-ressource : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ NEA : _____

Numéro du certificat de sécurité : _____

SA03 LA PROPOSITION

Le soumissionnaire propose au Canada d'exécuter les travaux prévus dans le cadre du projet susmentionné, conformément aux documents de soumission, pour le **MONTANT TOTAL** de :

<p>_____ \$ (taxes applicable en sus)</p> <p><i>(exprimé en chiffres seulement)</i></p>

Le **MONTANT DE SOUMISSION TOTAL** représente la somme des éléments (A) + (B) + (C) + (D) + (E) ci-dessous (taxes applicables en sus) :

(A) HONORAIRES MENSUELS FIXES (annexe B, Base de paiement – section 2. A)

CATÉGORIE DE SERVICE	CADRE DE RÉFÉRENCE APPLICABLE	FRAIS MENSUELS FIXES FERMES	DURÉE PRÉVUE	SOUS-TOTAL
Services préalables à la construction	Sections 1, 2 et 3 SN 4.1 à 4.2	\$ _____	X 2 mois =	_____ \$
Services préalables à la construction, services de construction et services postérieurs à la construction	Sections 1, 2 et 3 SN 4.1 à 4.4	\$ _____	X 43 mois =	_____ \$
Services postérieurs à la construction	Sections 1, 2 et 3 SN 4.4	\$ _____	X 3 mois =	_____ \$
TOTAL:				\$ _____ (A)

(B) HONORAIRES DE CONSTRUCTION PROPORTIONNELS (annexe B, Base de paiement, section 2. B)

CATÉGORIE DE SERVICE	CADRE DE RÉFÉRENCE APPLICABLE	HONORAIRES À POURCENTAGE FERME	COÛT DE CONSTRUCTION ESTIMATIF	TOTAL
Construction	Sections 1, 2 et 3 SN 4.1 et 4.3	_____ %	X 30 600 000 \$ =	_____ \$ (B)

(C) CAUTIONNEMENT ET ASSURANCES (annexe B, Base de paiement, section 4. A)

_____ \$ (C)

(D) ALLOCATION EN ESPÈCE (annexe B, Base de paiement, section 4. B)

200 000,00 \$ (D)

(E) TAUX HORAIRES FERMES (annexe B, Base de paiement, section 2. D)

Taux horaires fermes** : Les taux horaires seront définis en fonction du taux horaire du soumissionnaire pour le personnel de celui-ci (comprend les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfiques) pour le personnel supplémentaire (article 2D) de l'annexe B. Le paiement des services ou du personnel supplémentaires reposera sur ces taux horaires et sera payé en fonction du nombre d'heures réellement travaillées.

CATÉGORIE DE PERSONNEL	TAUX HORAIRE FERME* (X)	HEURES ANNUELLES ESTIMÉES (Y)	TOTAL CALCULÉ (X x Y)
Gestionnaire de projet	\$	X 200 =	\$
Gestionnaire intermédiaire de projet	\$	X 200 =	\$
Surintendant	\$	X 200 =	\$
Évaluateur des coûts	\$	X 200 =	\$
Agent d'ordonnancement	\$	X 200 =	\$
Agent de santé et sécurité	\$	X 200 =	\$
Main-d'œuvre générale	\$	X 200 =	\$
Charpentier général	\$	X 200 =	\$
Opérateur de chariot	\$	X 200 =	\$
Signaleur	\$	X 200 =	\$
Service administratif	\$	X 200 =	\$
TOTAL			_____ \$ (E)

*Les taux horaires fermes ci-dessus seront augmentés au cours de chaque exercice en utilisant les augmentations des taux correspondants de l'indice des prix à la consommation canadien, voir SC10.

**Les quantités et les catégories de personnel présentées à l'élément (E) ci-dessus sont fournies à des fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées par le soumissionnaire comme un

engagement du Canada à faire appel aux services de quelque employé que ce soit pour quelque nombre de semaines que ce soit.

- 1 Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chaque catégorie de personnel, les exigences suivantes doivent être respectées :
 - a) Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire pour chaque catégorie de personnel ;
 - b) Les taux horaires doivent tenir compte du niveau d'expérience des employés de chaque catégorie de personnel. Par exemple, si le taux horaire d'un employé de niveau intermédiaire dépasse le taux horaire d'un employé de niveau supérieur dans la même catégorie de personnel, on jugera qu'aucun des deux taux horaires ne tient compte du niveau d'expérience;
 - c) Le taux horaire pour toute catégorie de personnel ne peut pas être de 0 \$.

LE DEFAUT DE RESPECTER LES EXIGENCES A, B OU C CI-DESSUS RENDRA LA SOUMISSION NON RECEVABLE.

2. L'entrepreneur doit maintenir les honoraires mensuels fixes malgré tout retard au cours d'une étape qui pourrait prolonger de trois mois maximum la durée totale de l'étape. Les honoraires mensuels fixes doivent faire l'objet de négociations pour tout retard de plus de trois mois au cours d'une étape. Pour les mois partiels, les honoraires mensuels fixes seront déterminés selon un calcul au prorata.
3. Le Canada peut rejeter la soumission si tout prix soumis ne reflète pas raisonnablement le coût d'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.
4. Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants des éléments A, B, C, D et E du point SA03 sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le MONTANT TOTAL DE LA PROPOSITION. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
5. Les honoraires mensuels fixes du soumissionnaire, soumis en réponse au présent appel d'offres, doivent s'appliquer à tout retard ou à toute prolongation des services au cours d'une étape qui pourrait prolonger de quatre mois la durée totale de l'étape. Les honoraires mensuels fixes doivent faire l'objet de négociations pour tout retard ou prolongation de plus de quatre mois au cours d'une étape.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ ET DES SOUMISSIONS

1. La soumission ne doit pas être retirée pour une période de cent vingt (120) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

1. À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera établi entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents qui constituent le contrat seront les documents contractuels décrits à la section Documents contractuels.
2. La valeur du contrat sera déterminée en additionnant les montants des éléments 1.a., 1.b., 1.c. et 1.d. de la section SA03 (taxes applicables non comprises). Les taux horaires compris dans l'article 1 (d) ne sont pas inclus dans la valeur totale du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. - N° du projet
R.042877.251

SA06 DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

1. La portée entière des travaux doit être achevée dans un délai de quatre ans (48 mois) suivant l'attribution du contrat.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

1. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission (deuxième enveloppe), conformément à la section IG08, Exigences relatives à la garantie de soumission.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou dactylographiées)

Signature

Date

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

1. La base de paiement du contrat pour les services de construction comprend les éléments suivants :

- les honoraires de l'entrepreneur;
- le remboursement des coûts de construction;
- les débours permis.

2. HONORAIRES DE L'ENTREPRENEUR

Les honoraires de l'entrepreneur seront versés mensuellement, à terme échu, tout au long du contrat. Les honoraires de l'entrepreneur sont fondés sur le total des éléments suivants :

A. HONORAIRES MENSUELS FIXES

Les honoraires mensuels fixes seront payés mensuellement en versements égaux selon un régime de paye en arriérés pendant la durée du contrat. Ils constitueront le remboursement des services fournis par le personnel de l'entrepreneur comme il est précisé en détail dans le cadre de référence. Tous les services énoncés dans le cadre de référence doivent être inclus dans les honoraires mensuels fixes du contrat.

Les honoraires mensuels fixes comprendront :

- i. L'ensemble des coûts indirects, des coûts d'administration, des majorations et des profits découlant des activités de l'entrepreneur, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et les fournitures de bureau, les frais de taxi et le stationnement; (Remarque : Les coûts du bureau de chantier sont compris dans les honoraires proportionnels de construction);
- ii. Le coût réel du personnel employé ou à forfait auquel l'entrepreneur fait appel pour fournir les services énoncés dans le mandat, et comprennent les coûts salariaux comme le salaire, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance-chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire et tout autre avantage; (Remarque : Ne pas inclure le personnel à forfait de sous-traitants qui réaliseront la construction);
- iii. Les salaires, les prestations et autres rémunérations pour les agents, les directeurs et les employés principaux et de soutien de l'entrepreneur;
- iv. Les frais d'hébergement et de déplacement liés aux travaux du personnel de l'entrepreneur pour la durée du contrat;

- v. Tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours, sauf indication contraire;
- vi. Toute partie des dépenses d'établissement de l'entrepreneur, y compris les intérêts sur le capital investi par ce dernier pour les travaux, à moins d'indications contraires expressément fournies dans la présente;
- vii. Tout le personnel sur le terrain tel que les directeurs des travaux, les agents de santé et de sécurité, les directeurs adjoints des travaux, etc.

B. HONORAIRES DE CONSTRUCTION PROPORTIONNELS

Les honoraires de construction proportionnels comprennent :

- i. Le pourcentage de majoration du coût des travaux de l'entrepreneur pour les coûts indirects, le profit et l'administration générale;
- ii. La construction, l'entretien, l'exploitation, la réinstallation et le retrait d'un bureau sur site à l'édifice de l'Est, comprenant, sans s'y limiter, les frais de bureau habituels comme ceux liés à la photocopie, aux ordinateurs, à Internet, à tous les téléphones et télécopieurs, aux téléphones cellulaires, à la dépréciation, à la location et à l'entretien des installations de bureau, au mobilier, au matériel et aux fournitures de bureau, aux taxis, au stationnement, au matériel de communication, à la publicité et aux publications, aux appels interurbains, aux bouteilles d'eau, au courrier, aux timbres, aux logiciels, aux fournitures de bureau et à la petite caisse;
- iii. Tous les coûts dont le remboursement n'est pas indiqué à l'annexe A,
 - i. Base de paiement, point 2 A) Frais mensuels fixes, point 2 D) Personnel supplémentaire, point 3
 - ii. Coûts de construction, et point 4) Débours admissibles, doivent être inclus dans les honoraires de construction proportionnels.
 - iii. Frais de construction

Ces honoraires seront versés à terme échu pour chaque réclamation périodique déposée conformément à la CG5 – Modalités de paiement pendant la durée du contrat. La valeur des honoraires de construction proportionnels pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction réellement engagé pendant cette période.

C. COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE SUR PLACE

Les services de l'entrepreneur n'incluront pas les travaux spécialisés. L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est lié pour accomplir des travaux spécialisés à moins qu'il n'en ait reçu l'autorisation spéciale du Canada.

Cependant, l'entrepreneur sera remboursé pour les travaux effectués par les charpentiers et les ouvriers généraux travaillant pour lui dans le cadre des travaux de construction relatifs à la division 1 autorisés préalablement par le représentant du Ministère. Les coûts de la main-d'œuvre sur place qui ont été autorisés par le représentant ministériel seront payés mensuellement à terme échu.

Nonobstant ce qui précède, le Canada peut exiger que l'entrepreneur fournisse une partie ou la totalité des travaux de construction de façon concurrentielle, y compris des travaux qui pourraient être accomplis par les propres ouvriers de l'entrepreneur.

D. PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE

L'entrepreneur doit prévoir dans les honoraires mensuels fixes des sommes permettant de payer suffisamment de personnel pour mener à terme le travail dans le calendrier stipulé à la SA06 – Durée des travaux.

Toutefois, si le Canada juge que l'accélération du processus justifie le recours à du personnel supplémentaire, il aura le droit de demander à l'entrepreneur de fournir ce personnel pour réaliser les travaux, ou une ou plusieurs parties de ceux-ci.

L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux quotidiens fermes (incluant les coûts salariaux, les coûts indirects et le profit) énoncés dans le formulaire de soumissions et d'acceptation pour les catégories de personnel déterminées ou conformément aux taux qui ont été négociés et convenus entre le Canada et l'entrepreneur pour le personnel qui n'a pas été prédéfini dans le formulaire de soumissions et d'acceptation. Ces montants seront payables mensuellement, à terme échu.

3. COÛTS DE CONSTRUCTION

- A. L'établissement du coût de construction sera conforme à la condition CS05. Les coûts de construction seront remboursés conformément à la condition générale CG 5 – Modalités de paiement.

Les coûts de construction incluront :

- i. les coûts directs réels et raisonnables des contrats de sous-traitance de l'entrepreneur;
- ii. la mise en service comprend un agent de mise en service indépendant d'un tiers;
- iii. les coûts réels, raisonnables et directs engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, comme suit :
- iv.
 - a. les matériaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de transport;
 - b. les matériaux, les produits, les fournitures, l'équipement, les installations et les services temporaires qui sont utilisés dans le cadre des travaux et dont la valeur est inférieure à la valeur résiduelle des éléments utilisés, mais pas consommés, qui demeurent la propriété de l'entrepreneur, y compris les coûts de transport et d'entretien de ces éléments;
 - c. les outils, la machinerie et l'équipement, sauf les outils à main, qui sont utilisés dans le cadre des travaux, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou d'autres personnes, y compris les coûts d'installation, de réparation et de remplacement mineurs, de démontage, d'enlèvement, de transport et de livraison de ces éléments;
 - d. les dessins techniques, les dessins de recolement, les manuels d'entretien et tous les autres documents qui doivent être fournis avant l'obtention du certificat d'achèvement substantiel, ainsi que les activités de mise en service;
 - e. les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux précisés dans les documents de construction;

- f. les services temporaires, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les dessins de recolement, les dessins techniques et les coûts de location des remorques utilisées sur le chantier;
- g. les toilettes sur le chantier autres que celles fournies par le Canada;
- h. les articles divers liés à la santé et à la sécurité (casques de protection, bottes, gants, lunettes de sécurité, masques pour les visiteurs, etc.);
- i. la signalisation bilingue sur le chantier;
- j. les coûts des services publics, le cas échéant;
- k. le coût des mesures et des exigences de sécurité;
- l. le matériel de nettoyage, les outils à main et les biens non durables;
- m. les photos du site;
- n. l'impression des dessins et des devis (les autres impressions doivent être calculées dans les honoraires mensuels fixes);
- o. l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris;
- p. les dispositions relatives à la sécurité du chantier, notamment la sécurité du personnel, la protection du matériel et de l'équipement, l'acquisition de services de sécurité privés et la sécurité relative aux travaux de construction.

B. Les coûts engagés par l'entrepreneur en raison de son incapacité à faire preuve de diligence raisonnable lors de la surveillance de ses travaux doivent être assumés par ce dernier.

4. DÉBOURS PERMIS

En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada remboursera, au coût réel, sans coût administratif ni majoration pour coûts indirects ou profits, les débours suivants appuyés par des reçus ou des factures :

- A. le coût des assurances et du cautionnement de l'entrepreneur;
- B. Les honoraires, l'imposition, les coûts et les frais prélevés par les autorités ayant compétence sur le site.

Les frais de déplacement, si le Canada en a fait la demande écrite, seraient remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte sans coût administratif ou majoration des coûts indirects ou des profits.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. – N° du projet
R.042877.251

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE

(Pièce-jointe électronique)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. - N° du projet
R.042877.251

ANNEXE C – ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux	N° de contrat. EP747-171823/A
RÉHABILITATION DE L'ÉDIFICE DE L'EST - DP POUR LA GESTION DE LA CONSTRUCTION	N° de projet R.042877.251

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		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises						
Responsabilité complémentaire/excéd entaire.				\$	\$	\$
				\$		
Assurance des chantiers				\$		
Responsabilité civile wrap-up				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
Assurance tous risques relative aux transports				\$		
Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
Responsabilité pollution des entreprises				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$

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

Signature

Date J / M / A

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.

ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES

Portée de l'assurance

1. La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par le formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives et doit avoir :
 - a. un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$; et
 - b. un « Plafond pour risques relatifs aux travaux terminés » d'au moins 5 000 000 \$.

Assuré

1. Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Canada représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.

Période d'assurance

1. À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.
2. Il incombe à l'entrepreneur de fournir la couverture pour les risques relatifs aux travaux terminés pour une période de quatre (4) ans à compter de deux (2) ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

RESPONSABILITÉ CIVILE WRAP-UP

Portée de l'assurance

1. La couverture d'assurance doit primer sur toutes les autres polices d'assurance et ne doit pas être substantiellement moindre que celle qui est prévue au formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives, sauf pour la responsabilité découlant d'un dommage aux travaux pendant la construction, qui sera limitée à la période des travaux parachevés.
2. La police doit comporter une extension pour un formulaire provincial ou territorial normalisé de police d'assurance responsabilité civile automobile des non-proprétaires.
3. Le contrat d'assurance 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-oeuvre ;
 - d. Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.
 - e. Dommages à la structure existante

Montant d'assurance

1. La police doit avoir :
 - a. un « Plafond par sinistre » d'au moins 25 000 000 \$; et
 - b. un « Plafond pour risques relatifs aux travaux terminés » d'au moins 25 000 000\$.
2. Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

Assuré

1. Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel :
 - a. Canada représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
 - b. Tout l'expert-conseil; et
 - c. Tout sous-traitant, à quelque échelon qu'il soit, effectuant toute partie des travaux.
2. L'assureur doit fournir une renonciation à la subrogation en regard de tout assuré nommément désigné ou de tout autre assuré.

Période d'assurance

1. À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement, mis à part le fait

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. – N° du projet
R.042877.251

que la garantie pour les risques relatifs aux travaux terminés doit, quoi qu'il en soit, être maintenue pour un délai minimum de (2) deux ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

ASSURANCE DES CHANTIERS

Portée de l'assurance

1. La garantie d'assurance fournie par un contrat d'Assurance des chantiers ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par les formulaires BAC 4042 et BAC 4047, avec toutes leurs modifications successives.
2. 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.
3. Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par n'importe quel des risques suivants :
 - a. Amiante ;
 - b. Champignons et spores ;
 - c. Cyber ;
 - d. Terrorisme.

Montant d'assurance

1. Le montant de l'assurance doit évaluer au moins 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, le contrat d'assurance doit être modifié pour refléter la valeur révisée du contrat.

Assuré

1. Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Canada représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Période d'assurance

1. À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet avant le début des travaux et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement substantiel.

Indemnités d'assurance

1. 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».
2. L'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

ASSURANCE TOUS RISQUES RELATIVE AUX TRANSPORTS

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant **ne doit pas être inférieur à 750,000,00\$** par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

ASSURANCE RESPONSABILITÉS COUVRANT L'ATTEINTE À L'ENVIRONNEMENT

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité **ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident** ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution (les agents de négociation des contrats doivent insérer l'un des quatre types d'assurance couvrant les atteintes à l'environnement indiqués ci-dessus dans la section des remarques) doit comprendre les éléments suivants : Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit :
 - a. Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. – N° du projet
R.042877.251

- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- f. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

RESPONSABILITÉ POLLUTION DES ENTREPRISES

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. - N° du projet
R.042877.251

ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> RECEIVED OCT 26 2016 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat EP747-17-1823</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat EP747-17-1823	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat EP747-17-1823				
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED				

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. - N° du projet
R.042877.251



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EP747-17-1823
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP747-171823/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20171823

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE175
Project No. - N° du projet
R.042877.251



Contract Number / Numéro du contrat EP747-17-1823
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



APPENDICE 1

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Conseil d'administration (utiliser ce format : prénom et nom)		
Prénom	Nom	Titre (s'il y a lieu)

APPENDICE 2

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF (Projet 1)

Lettre de recommandation du client

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____,
a exécuté des travaux dans le cadre du projet suivant : _____
à titre de constructeur.

Détails du projet

- Le projet représentatif (1) a été délivré sous un contrat du type gestion de la construction : **Oui** _____, **Non** _____
et;
- Le périmètre du projet représentatif (1) est pertinent quant à la portée des services requis et à l'ampleur et à la portée du projet décrit dans la présente DP. **Oui** _____, **Non** _____ **et;**
- Le projet représentatif (1) comporte un certificat d'achèvement délivré entre le 1er janvier 2000 et le 30 novembre 2016. **Oui** _____, **Non** _____.

Emplacement du projet : _____

Valeur initiale du contrat (taxes non comprises)

Valeur finale du contrat (taxes non comprises)

Date d'achèvement initialement prévue

Date d'achèvement réelle

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire de référence du client sont véridiques et factuels.

Nom du client : _____ Titre du client : _____

Signature du client _____

Date _____

APPENDICE 2

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF (Projet 2)

Lettre de recommandation du client

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____,
a exécuté des travaux dans le cadre du projet suivant : _____
à titre de constructeur.

Détails du projet

- Le périmètre du projet représentatif (2) est pertinent quant à la portée des services requis et à l'ampleur et à la portée du projet décrit dans la présente DP. **Oui**_____, **Non**_____ **et**;
- Le projet représentatif (2) comporte un certificat d'achèvement délivré entre le 1er janvier 2000 et le 30 novembre 2016. **Oui**_____, **Non**_____.

Emplacement du projet : _____

Valeur initiale du contrat (taxes non comprises)

Valeur finale du contrat (taxes non comprises)

Date d'achèvement initialement prévue

Date d'achèvement réelle

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire de référence du client sont véridiques et factuels.

Nom du client : _____ Titre du client : _____

Signature du client _____

Date _____

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

Cadre de Reference

Réhabilitation de l'édifice de l'Est

DGCP de TPSGC
Le 29 janvier 2017

Cadre de référence faisant partie d'une demande de propositions de services de gestion des travaux de construction pour la réhabilitation de l'édifice de l'Est.

TABLE DES MATIÈRES

1	DESCRIPTION DU PROJET.....	5
1.1	PORTÉE DU CONTRAT.....	5
1.1.1	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET.....	5
1.1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.2	APERÇU DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	6
1.2.1	ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION.....	6
1.2.2	STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE.....	9
1.3	VALEURS PATRIMONIALES ET RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉDIFICE	11
1.4	DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CITÉ PARLEMENTAIRE (DGCP) ET VALEURS LIÉES À LA DURABILITÉ.....	14
1.5	ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION.....	15
1.6	CALENDRIER.....	16
1.7	OBJECTIFS DU PROJET.....	17
1.7.1	Premier objectif : Santé et sécurité.....	17
1.7.2	Objectif 2 : Protection de la valeur patrimoniale.....	17
1.7.3	Objectif 3 : Réalisation du projet.....	18
1.7.4	Objectif 4 : Maintien de la poursuite des activités.....	18
1.7.5	Objectif 5 : Exercice de la responsabilité environnementale.....	18
1.7.6	Objectif 6 : Gestion des risques dans le cadre d'un lieu patrimonial.....	20
1.8	CONTRAINTES ET ENJEUX.....	20
1.8.1	OCCUPATION DE L'ÉDIFICE.....	20
1.8.2	ACCÈS ET ÉVACUATION.....	20
1.8.3	TRAVAUX DE CONSTRUCTION SUR LA COLLINE DU PARLEMENT 21	
2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	23
2.1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	23
2.2	DIRECTEUR DES TRAVAUX.....	24
2.3	TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA	26
2.3.1	REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL.....	26
2.3.2	RESSOURCES TECHNIQUES ET D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE TPSGC.....	26
2.3.3	GESTIONNAIRE DE LA MISE EN SERVICE DE TPSGC.....	26
2.3.4	GESTIONNAIRE DE LA DURABILITÉ ET DE LA GESTION DES DÉCHETS DE TPSGC.....	26
2.3.5	AUTORITÉ CONTRACTANTE DE TPSGC.....	27
2.3.6	CONSEILLER EN COMMUNICATION.....	27
2.3.7	GESTIONNAIRE DES IMMEUBLES ET DES INSTALLATIONS DE TPSGC.....	27
2.3.8	EXPERTS-CONSEILS EN GESTION DE PROJET EMBAUCHÉS PAR TPSGC.....	27
2.3.9	EXPERTS-CONSEILS EN ARCHITECTURE ET EN GÉNIE.....	28
2.3.10	EXPERT-CONSEIL EN ENVIRONNEMENT DE TPSGC.....	28

2.3.11	EXPERT-CONSEIL EN GÉNIE GÉOTECHNIQUE.....	28
2.3.12	EXPERT-CONSEIL EN SÉCURITÉ.....	28
2.4	AUTORITÉS COMPÉTENTES.....	28
2.4.1	AUTORITÉS COMPÉTENTES FÉDÉRALES	29
2.4.2	AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES, ET AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES.....	29
2.4.3	LOIS, RÈGLEMENTS, NORMES ET INSPECTIONS À L'ÉCHELLE PROVINCIALE.....	30
3	ADMINISTRATION DU PROJET.....	32
3.1	DOCUMENTS À REMETTRE À TPSGC	32
3.2	COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES.....	32
3.3	VOIES DE COMMUNICATION.....	32
3.4	RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	33
3.5	RELATIONS PUBLIQUES	33
4	SERVICES REQUIS EN MATIÈRE DE GESTION DE LA CONSTRUCTION ..	34
4.1	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	34
4.1.1	PERSONNEL CLÉ.....	35
4.1.2	DÉLAI DE RÉPONSE RELATIF AU PROJET	35
4.1.3	ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION	36
4.1.4	ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES.....	39
4.1.5	RÉUNIONS	39
4.2	SERVICES PRÉALABLES À LA CONSTRUCTION	44
4.2.1	PLAN DE MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ..	44
4.2.2	SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS	45
4.2.3	SERVICES D'ORDONNANCEMENT	50
4.2.4	SERVICES DE GESTION DES RISQUES	52
4.2.5	CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	53
4.2.6	PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ SUR LE CHANTIER	54
4.2.7	GESTION DE LA CIRCULATION SUR LE CHANTIER.....	59
4.2.8	EXAMEN DES DOCUMENTS DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION.....	59
4.2.9	DÉMÉNAGEMENT DES OCCUPANTS DANS DES LOCAUX TRANSITOIRES	61
4.2.10	RÉUNIONS	61
4.2.11	APPELS D'OFFRES POUR LES TRAVAUX.....	62
4.3	SERVICES DE CONSTRUCTION	66
4.3.1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	66
4.3.2	RÉUNIONS RELATIVES AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION	66
4.3.3	SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION.....	67
4.3.4	MODIFICATIONS APPORTÉES AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE (AVIS ET AUTORISATIONS)	68
4.3.5	TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	69
4.3.6	Employés du directeur des travaux	70
4.3.7	CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	71

4.3.8	DOCUMENTS D'OUVRAGE FINI	72
4.3.9	DESSINS D'ATELIER	72
4.3.10	PERMIS ET APPROBATIONS	73
4.3.11	EXAMENS DU CHANTIER	73
4.3.12	DURABILITÉ ET CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES ...	74
4.3.13	GESTION DES DÉCHETS	74
4.3.14	OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS	75
4.3.15	BUREAU DE CHANTIER.....	76
4.3.16	MISE EN SERVICE	76
4.3.17	PLAN DE MISE EN SERVICE ET SERVICES	76
4.3.18	INTERRUPTIONS PRÉVUES DES TRAVAUX	79
4.3.19	CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE	80
4.3.20	MATIÈRES DANGEREUSES.....	81
4.3.21	MANUELS DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN (F et E) INTERACTIFS	82
4.3.22	GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS	83
4.3.23	NETTOYAGE DU CHANTIER	83
4.3.24	SÉCURITÉ DU CHANTIER	84
4.3.25	BRUIT, VIBRATION, ODEURS ET LIVRAISONS.....	85
4.3.26	COORDINATION DES ENTREPRENEURS EMBAUCHÉS DIRECTEMENT PAR TPSGC	86
4.3.27	VISITES DE CHANTIER	86
4.3.28	RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	86
4.4	Services après la construction.....	87

1 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 PORTÉE DU CONTRAT

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) procède actuellement à la réhabilitation de l'édifice de l'Est qui est situé au 111, rue Wellington, sur la Colline du Parlement, dans le centre-ville d'Ottawa.

TPSGC aura recours aux services d'un directeur des travaux pour s'assurer que le projet sera terminé à temps, dans le respect de l'estimation des travaux de construction et avec le niveau de qualité qui s'impose pour un édifice de cette envergure.

La portée de ce contrat comprend quatre grandes catégories de services décrites dans la section 4.0 – Services requis : Exigences générales, services préalables à la construction, services de construction et services postérieurs à la construction.

Les travaux de construction comprennent les travaux nécessaires à la réalisation d'un projet entier. On établira un contrat avec le directeur des travaux de construction pour assurer la gestion des activités de construction requises aux fins de la mise en œuvre de la première phase du projet de réhabilitation de l'édifice de l'Est. Les travaux extérieurs incluent, sans s'y limiter, les travaux préparatoires, la maçonnerie, le nettoyage de la maçonnerie, les fenêtres et les portes, la toiture, les crêtes et les travaux intérieurs visant à faciliter les travaux extérieurs. Veuillez consulter la section 1.2 pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

Parallèlement, TPSGC a embauché un expert-conseil en conception pour préparer des documents de construction et d'appels d'offres, offrir de l'appui dans le cadre des appels d'offres, et fournir des services d'examen sur le chantier pendant la construction.

1.1.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Lieu du projet :	111, rue Wellington, Ottawa (Ontario), Canada
Numéro de projet de TPSGC :	R.042877.251
Client :	TPSGC, Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP)
Représentant ministériel :	Selon les directives de la DGCP
Autorité contractante :	Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI)

1.1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La réhabilitation de l'édifice de l'Est fait partie d'un plan directeur expliqué dans la vision et le plan à long terme (VPLT). La VPLT est un plan et un programme de travaux exhaustifs sur 25 ans visant à réhabiliter les édifices du Parlement, à fournir des locaux parlementaires supplémentaires et à créer un milieu sûr et accueillant pour les parlementaires, le personnel, les visiteurs et les touristes qui fréquentent les lieux.

La réhabilitation de l'édifice de l'Est se fera en deux phases.

La première phase, qui commencera pendant l'exercice financier 2017-2018 et qui prendra fin en 2020-2021, consiste principalement à remettre en état l'enveloppe de l'édifice et à mener les légers travaux intérieurs connexes. Plus particulièrement, elle portera sur la réfection de l'enveloppe de l'aile de 1867 à quatre endroits critiques, et le renforcement de sa protection parasismique. Les quatre endroits critiques sont décrits comme suit : tour Sud-Est, pavillon Sud, tour Sud-Ouest, et pavillon du gouverneur général (Ouest). On prévoit réaliser les travaux extérieurs en quatre sous-phases simultanées, une pour chacun des quatre endroits critiques. En plus des quatre endroits critiques, entre 2017-2018 et 2020-2021, il pourrait y avoir des projets de réparation de l'enveloppe extérieure annuels à différents endroits autour de l'aile de 1867. L'édifice sera occupé pendant la première phase. Les occupants des locaux visés par chacune des sous-phases pourront être déplacés vers un local transitoire à l'intérieur même de l'édifice, au besoin.

La deuxième phase portera sur les travaux extérieurs restants de l'aile de 1867 et sur tous ceux de l'aile de 1910, et comprendra l'achèvement du programme de renforcement de la protection parasismique de tout l'édifice, le remplacement des équipements mécaniques de l'immeuble de base et l'aménagement des espaces intérieurs. Étant donné l'incidence des travaux intérieurs, cette phase ne peut s'effectuer que dans un bâtiment vide.

Le mandat du directeur des travaux ne comprend que la première phase et sera limité aux travaux décrits dans le présent cadre de référence.

1.2 APERÇU DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

1.2.1 ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION

De façon générale, l'étendue des travaux de la phase 1 vise la réhabilitation des endroits critiques de l'enveloppe de l'aile de 1867 et touche la stabilisation structurale, les relevés patrimoniaux et les travaux de conservation des matériaux.

Les travaux de réhabilitation de l'enveloppe comprennent : les travaux préparatoires, le drainage du mur de fondation, la réhabilitation de l'enveloppe de maçonnerie et de tous les éléments en saillie, le remplacement de la toiture et de tous les éléments en saillie, les fenêtres, les portes, la ferronnerie, l'amélioration des mesures parasismiques et l'amélioration mineure des mesures de sécurité.

Les travaux comprendront également la relocalisation de l'entrée principale actuelle de l'édifice à un nouvel emplacement temporaire, et le démantèlement de l'équipement de sécurité et d'éclairage présentement fixé à l'édifice. Cet équipement sera temporairement déplacé pendant les travaux, mais sera rattaché à la structure de façon permanente lorsque les échafaudages seront retirés. Ces travaux doivent être coordonnés avec les autorités compétentes.

Les contrats de sous-traitance relatifs aux travaux de construction seront conclus et

administrés par le directeur des travaux et comprendront les travaux suivants :

- a) **Travaux préparatoires** : Les travaux préparatoires comprennent l'excavation et la remise à neuf des fondations pour permettre l'accès à la maçonnerie située au-dessous du sol; la réinstallation des services au niveau du sol en fonction de l'élévation existante; la réinstallation des drains et des égouts, des trottoirs et des autres éléments d'aménagement paysager actuels touchés par le projet et l'éclairage de la façade extérieure de l'édifice.
- b) **Maçonnerie** : Les travaux comprennent la réhabilitation complète de la maçonnerie et la conservation de tous les éléments de maçonnerie des quatre endroits critiques y compris les éléments de maçonnerie intérieurs dans le vestibule de la tour Sud-Ouest et dans les parties supérieures inoccupées des tours.
- c) **Nettoyage de la maçonnerie** : L'étendue des travaux englobera le nettoyage de la maçonnerie extérieure des endroits critiques de la tour Sud-Est, de la tour Sud-Ouest et du pavillon du gouverneur général (trois des quatre endroits critiques).
- d) **Fenêtres et portes** : Les travaux comprennent le retrait, la restauration et la réhabilitation de l'ensemble des fenêtres et des portes extérieures aux quatre endroits critiques, ainsi que des réparations de fenêtre de bois sélectionnées *in situ*, dans le cadre des projets de réparation de l'enveloppe extérieure annuels. La réparation de lucarnes au troisième étage peut également être incluse dans les projets de réparation de l'enveloppe extérieure annuels.
- e) **Toiture** : L'étendue des travaux relatifs aux toits comprend le remplacement des toits de cuivre des tours Sud-Ouest et Sud-Est, ainsi que des réparations ou des modifications aux solins du pavillon Sud et du pavillon du gouverneur général. Les travaux relatifs aux toits comprendront également le remplacement de la toiture à certains emplacements de l'aile de 1867 dans le cadre des projets de réparation de l'enveloppe extérieure annuels.
- f) **Ferronnerie** : La ferronnerie aux tours Sud-Est et Sud-Ouest sera retirée afin de faciliter l'installation d'un nouveau toit de cuivre. Les travaux comprennent l'enlèvement, la conservation et la réinstallation de l'ensemble des crêtes de faîte en fer forgé. Il pourrait également être nécessaire de retirer et d'entreposer les crêtes en vue des activités de remplacement du toit plat.
- g) **Travaux intérieurs visant à faciliter les travaux extérieurs** : Dans les espaces intérieurs, l'étendue des travaux comprend la protection des bureaux, des murs, des fenêtres et des moulures (plâtre, cloisons sèches, bois) durant les travaux ainsi que la réparation et la peinture des éléments intérieurs correspondants. Les autres travaux intérieurs comprendront : la palissade et les autres mesures de sécurité visant à séparer les zones de construction des autres espaces occupés; le déplacement de l'équipement de sécurité de l'entrée principale actuelle à une autre entrée temporaire; l'ajustement des systèmes mécaniques et électriques de

l'édifice touchés par les plans d'activités de construction; la réparation et le rétablissement des espaces intérieurs de chaque secteur à la suite de la construction.

- h) **Travaux mineurs à l'intérieur** : Quelques travaux mineurs à l'intérieur s'avèrent nécessaires pour que l'édifice puisse demeurer occupé pendant la mise en œuvre et que le Sénat puisse poursuivre ses activités pendant les travaux de réhabilitation extérieure. Ces travaux comprennent des déplacements mineurs à l'intérieur même de l'édifice, des activités d'aménagement de bureaux, et des améliorations mineures aux systèmes de l'édifice.
- i) **Travaux liés à l'examen de l'enveloppe** : Il faudra percer un certain nombre d'ouvertures aux fins d'enquête dans les façades extérieures de l'édifice ainsi que dans les surfaces intérieures, afin que l'expert-conseil en conception puisse constater l'état à l'intérieur des murs. Ces travaux d'enquête pourraient nécessiter des échafauds, des palissades, des travaux de maçonnerie et d'autres tâches connexes.
- j) **Vérification annuelle** : Il faudra fournir des chariots élévateurs et des opérateurs, des grues la fin de semaine, des panneaux pour la circulation, des barrières et de l'équipement de signalisation pour permettre la vérification annuelle de l'enveloppe extérieure.

<u>Zone 1</u> Tour sud-est	<u>Zone 2</u> Entrée sud	<u>Zone 3</u> Tour sud-ouest	<u>Zone 4</u> Entrée du gouverneur général
<ul style="list-style-type: none"> • Réhabilitation complète de la maçonnerie extérieure • Nettoyage de la maçonnerie • Fenêtres et portes • Toiture de cuivre • Ferronnerie • Éclairage 	<ul style="list-style-type: none"> • Réparation localisé de maçonnerie • Réparation sur place de porte • Réparation de l'escalier extérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Réhabilitation complète de la maçonnerie extérieure • Nettoyage de la maçonnerie • Maçonnerie intérieure dans le vestibule et la tour supérieure • Fenêtres et portes • Toiture de cuivre • Ferronnerie • Éclairage 	<ul style="list-style-type: none"> • Réhabilitation complète de la maçonnerie extérieure et inclus la Porte Cochère • Nettoyage de la maçonnerie • Fenêtres et portes • Bande d'étanchéité • Amélioration de la sécurité • Éclairage
Projets de réparation annuels de l'extérieur de l'aile de 1867			

1.2.2 STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

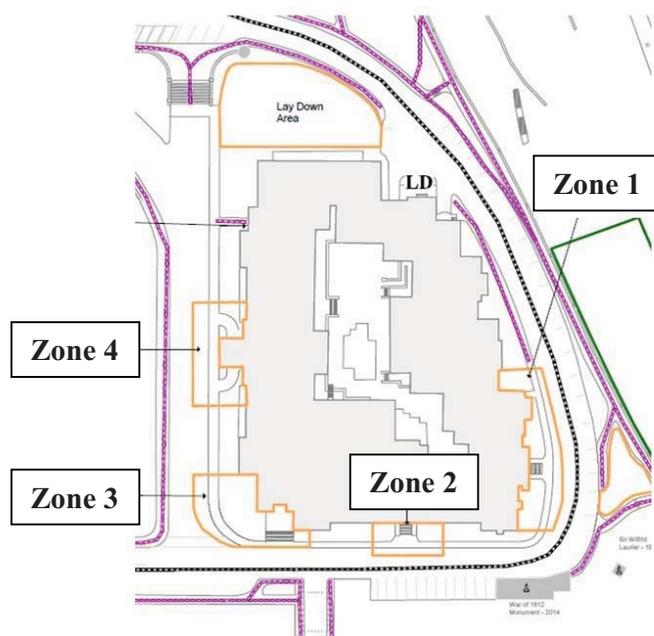
a) Renseignements généraux

Comme précisé dans la section 1.1.2 ci-dessus, le présent cadre de référence décrit la portée des travaux exigés dans la première phase du projet, qui consiste essentiellement en un projet de réhabilitation de l'enveloppe accompagné de légers travaux à l'intérieur de l'édifice. Les légers travaux à l'intérieur sont nécessaires afin de faciliter les travaux de réhabilitation à l'extérieur, et pour permettre la poursuite des activités des occupants dans l'édifice.

b) Réhabilitation de l'extérieur : approche progressive et dossiers d'appel d'offres

La stratégie actuelle de réalisation de la construction vise à achever la première phase du projet en quatre sous-phases, une pour chacun des endroits critiques :

Réhabilitation de l'édifice de l'Est
Stratégie de réalisation progressive du projet de construction



Chacune des sous-phases comprendra des travaux mineurs, réalisés dans le cadre de ce contrat, liés à la réhabilitation de l'enveloppe du bâtiment. On pense notamment à la création de zones tampons (afin de séparer les zones de travaux et les espaces occupés), aux fenêtres, aux améliorations parasismiques, aux services d'aide temporaire, ainsi qu'à la facilitation des déplacements transitoires des

occupants dans le but de libérer les zones de travaux consacrées à la réhabilitation extérieure. Les sous-phases décrites ici sont préliminaires. Elles seront évaluées, expliquées plus en détail et peaufinées en fonction des observations du directeur des travaux, entre autres facteurs.

Pour les quatre endroits de réparation critiques, l'expert-conseil fournira deux dossiers de construction distincts prêts pour un appel d'offres, y compris la portée complète des travaux. Le premier dossier de construction prêt pour un appel d'offres comprendra la portée complète des travaux pour les deux premières sous-phases de construction (tour Sud-Est et pavillon Sud), et le deuxième comprendra la portée complète des travaux pour les deux dernières sous-phases (tour Sud-Ouest et pavillon du gouverneur général). Les deux dossiers avec la portée complète des travaux ne seront pas fournis par l'expert-conseil dans des corps de métier distincts; il relèvera du directeur des travaux de regrouper les documents de l'expert-conseil en vue de la soumission du sous-traitant individuel.

L'expert-conseil fournira des dossiers de construction distincts prêts pour un appel d'offres, y compris la portée complète des travaux, pour chacun des projets de réparation de l'enveloppe annuels. Il relèvera du directeur des travaux de regrouper les documents de l'expert-conseil en vue de la soumission du sous-traitant individuel.

Les travaux de construction seront effectués selon une approche par étapes, avec des lots attribués progressivement, au moyen des deux dossiers de construction prêts pour l'appel d'offres préparés par l'expert-conseil. Immédiatement après l'attribution du contrat, le directeur des travaux travaillera en étroite collaboration avec TPSGC et l'expert conseil pour établir le calendrier principal de construction et le calendrier des dossiers d'appel d'offres, ainsi que les exigences relatives aux services temporaires.

Le périmètre du site illustré en orange dans l'image ci-dessus ne demeurera pas statique pendant toute la durée des travaux. Des travaux de réhabilitation futurs de l'édifice du Centre auront une incidence sur l'espace disponible pour la superficie du chantier de construction.

c) Stratégie relative à l'ordre des déménagements

Après la relocalisation de la Chambre des communes de l'édifice de l'Est, actuellement prévu pour le début de l'année 2017, le Sénat demeurera dans l'édifice de l'Est, où il occupera les bureaux parlementaires (BP) libérés par la Chambre des communes et deux salles de réunion, de même que les espaces auxiliaires afférents. Certains déplacements des bureaux parlementaires du Sénat et des activités d'aménagement de bureaux pourraient être nécessaires pour faciliter la réalisation des différentes sous-phases des activités de construction de l'enveloppe extérieure.

d) Projets de réparation annuels

En plus des quatre endroits critiques, il y aura un certain nombre de plus petits projets annuels qui devront être mis en place pour garantir que l'édifice demeure sécuritaire et opérationnel jusqu'à la deuxième phase. Ces plus petits projets de réparation annuels comprennent la réparation et la peinture des fenêtres en bois extérieures, le remplacement du toit plat, la réparation et la peinture des lucarnes de bois, le démantèlement et le recouvrement de certaines cheminées et d'autres réparations mineures relevées pendant la vérification annuelle des experts-conseils.

L'expert-conseil sera responsable de préparer les dossiers de construction individuels prêts pour un appel d'offres.

e) Vérification annuelle de l'enveloppe de l'édifice

En plus des quatre endroits critiques, il sera nécessaire de mettre en place une vérification annuelle de l'enveloppe pour garantir que l'édifice demeure sécuritaire et opérationnel jusqu'à la deuxième phase. La vérification annuelle servira à relever et à élaborer les exigences de réparation annuelles.

Un ordre détaillé des activités de construction, y compris les activités de construction de l'enveloppe ainsi que les activités de réparation et de vérification annuelles, et les travaux de construction intérieurs mineurs sera élaboré par le directeur des travaux dans le cadre du processus d'élaboration des documents de construction.

1.3 VALEURS PATRIMONIALES ET RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉDIFICE

L'édifice de l'Est se trouve sur le côté nord de la rue Wellington, directement au nord de l'édifice Langevin. La superficie brute des trois étages additionnée à celle de tout le sous-sol atteint au total 15 383 mètres carrés.

Actuellement, l'édifice de l'Est renferme des bureaux pour la Chambre des communes et le Sénat, de même que des salles de conférence, un bureau de poste, des services d'expédition, un comptoir de service et des salles de réunion.

L'édifice de l'Est a été construit en deux phases : la première, l'aile d'origine, orientée nord, sud et ouest et en forme de « L », a été construite entre 1859 et 1865 (on l'appelle généralement l'aile de « 1867 »), puis la seconde, l'aile de 1910 qui ceint la cour intérieure sur les côtés nord et est, qui a quant à elle été construite entre 1910 et 1913. Cette aile, dénommée l'aile de « 1910 », est semblable à l'édifice d'origine en ce qui a trait au type de matériaux de construction utilisés et aux principes de conception, si l'on exclut quelques différences sur le plan de la structure.

Les murs de maçonnerie extérieurs de l'aile de 1867, qui sont des murs porteurs en solide maçonnerie de pierre non armée, ont été érigés de façon traditionnelle en prenant appui sur le substratum. Les murs de fondation et le soubassement sont composés d'une paroi interne et externe de calcaire équerré en assises irrégulières qui se change

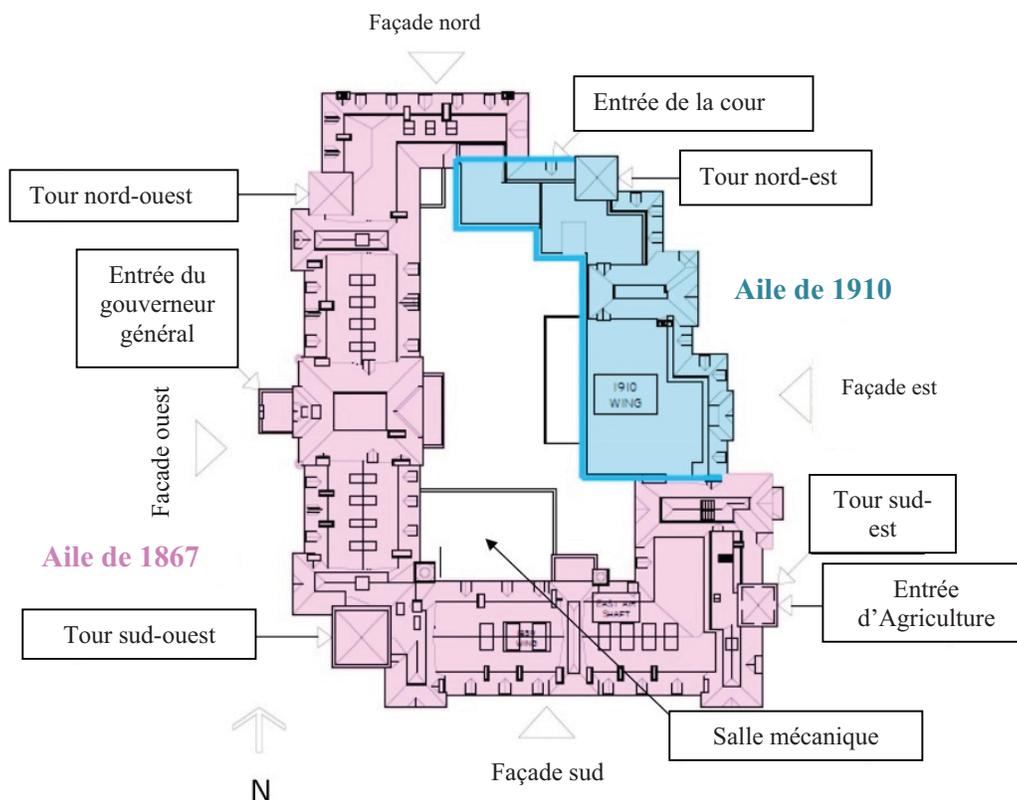
en grès tout juste sous le niveau du sol. Quant aux murs, ils sont faits de pierres brutes. Au-dessus du soubassement, la composition des murs extérieurs est semblable, mais plus mince, sans oublier une lame d'air et un mur intérieur de brique recouvert de plâtre. La structure de l'aile de 1910 découle d'une stratégie structurale mixte composée d'un traditionnel ouvrage de maçonnerie, qui porte la charge, et d'une charpente intérieure de métal et de béton.

Dans l'aile de 1867, on trouve trois types de fenêtres : des fenêtres de bois encastrées dans des murs de maçonnerie, des lucarnes de bois encastrées dans le toit de cuivre ainsi que des vitraux et des fenêtres à carreaux serties de plomb encastrés directement dans la pierre. Les fenêtres et les portes de l'édifice de l'Est constituent des éléments qui en définissant le caractère.

Les portes des entrées principales sont des éléments hautement symboliques de la composition de l'édifice. Parmi les 18 portes extérieures, six sont aujourd'hui des portes destinées aux cérémonies situées sur les façades extérieures de l'édifice. Habituellement, les portes de service sont situées dans la cour, à l'exception de la porte de la plateforme de chargement donnant sur la façade nord-est de l'aile de 1910, qui a été ajoutée dernièrement. Les baies des six portes pour les cérémonies sont d'origine, mais pour ce qui est des baies des portes de service, seulement quelques-unes d'entre elles remontent à l'époque de la construction de l'édifice.

Le toit de l'édifice de l'Est se compose d'un ensemble complexe de toits en pente et plats ainsi que de pavillons et de tours ponctués de lucarnes, de cheminées, de puits de ventilation et de ferronnerie. La toiture est constituée de toutes ces composantes réunies.

La ferronnerie forgée décorant les toits et les tours de l'édifice de l'Est constitue un des meilleurs exemples de ce type d'ornement au Canada. Il s'agit d'un des principaux éléments caractéristiques patrimoniaux de l'édifice et de la Colline du Parlement.



Le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) a désigné l'édifice de l'Est comme « classifié » en raison de son importance capitale en ce qui touche les souvenirs historiques qui s'y rattachent, la qualité de son architecture et son impact environnemental. Certains éléments de l'enveloppe du bâtiment, notamment la maçonnerie en pierres et la ferronnerie, comptent parmi les exemples de travail d'artiste les plus remarquables de la Colline et au pays.

L'édifice de l'Est est un des trois édifices originaux ayant été préservés sur la Colline du Parlement. Bien que des travaux de rénovation et de réhabilitation majeurs aient été exécutés à la fin des années 1970, et à nouveau dans les années 1990, l'intégration des nouveaux travaux à l'harmonie générale de l'édifice a fait l'objet de soins particuliers, notamment les rénovations d'ordre mécanique et électrique, afin de réduire au minimum l'impact sur le caractère patrimonial, l'aménagement et la structure de l'édifice d'origine. La protection du caractère patrimonial des immeubles appartenant à l'État dans l'intérêt de tous les Canadiens constitue la politique du gouvernement du Canada figurant dans la Politique sur les biens immobiliers du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les terrains publics sur lesquels sont érigés les édifices du Parlement ont été désignés lieu historique national du Canada en 1976. L'édifice de l'Est est l'un des trois édifices de la Colline du Parlement qui constituent un site historique national, de même que l'édifice de l'Ouest et l'édifice du Centre.

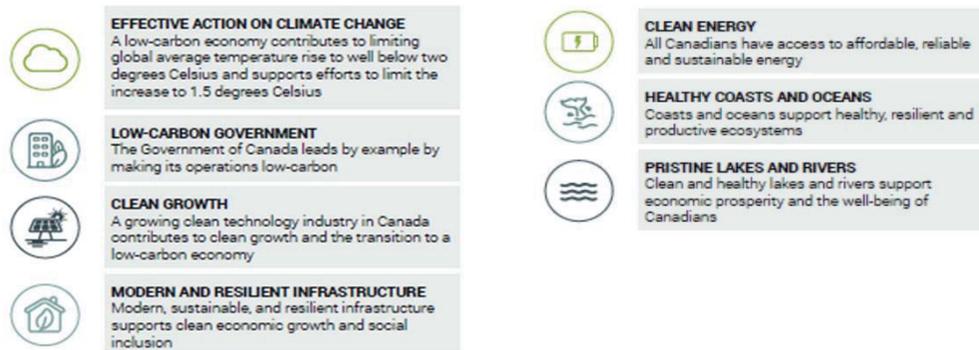
1.4 DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CITÉ PARLEMENTAIRE (DGCP) ET VALEURS LIÉES À LA DURABILITÉ

La DGCP s'engage à maintenir des normes élevées afin de démontrer l'engagement du Canada de donner l'exemple en ce qui concerne la durabilité. Comme il a été exprimé dans la récente Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) de 2016 à 2019, le Canada favorisera une croissance propre, préservera des écosystèmes sains et construira des collectivités sûres, sécuritaires et durables. Le Canada, et par extension la DGCP, s'emploieront à réaliser une vision selon laquelle le Canada est l'un des pays les plus verts au monde et où la qualité de vie continue de s'améliorer.

Les Canadiens et les intervenants ont relevé des priorités pendant le processus de consultation de la SFDD :

- a) réduire les émissions de gaz à effet de serre provenant de nos propres opérations;
- b) s'engager à appliquer l'évaluation environnementale stratégique;
- c) travailler activement avec les entreprises pour faire avancer le développement durable.

La SFDD de 2016 à 2019 porte essentiellement sur 13 objectifs ambitieux à long terme qui sont l'expression du Canada que nous voulons et qui s'inspirent des objectifs de développement durable des Nations Unies. Comme le Parlement est un point de repère canadien reconnaissable et le siège du gouvernement, la DGCP s'engage à démontrer par ses travaux et ses programmes les objectifs suivants de la SFDD :



EFFECTIVE ACTION ON CLIMATE CHANGE	Mesures efficaces de lutte contre les changements climatiques
A low-carbon economy contributes to limiting global average temperature rise to well below two degrees Celsius and supports efforts to limit the increase to 1.5 degrees Celsius	Une économie à faibles émissions de carbone contribue à limiter l'élévation de la température moyenne mondiale, en la faisant diminuer de deux degrés Celsius et appuie les efforts visant à limiter l'augmentation de 1,5 degrés Celsius.
LOW-CARBON GOVERNMENT	GOVERNEMENT À FAIBLES ÉMISSIONS DE CARBONE

The Government of Canada leads by example by making its operations low-carbon	Le gouvernement du Canada donne l'exemple en rendant ses opérations à faibles émissions de carbone.
CLEAN GROWTH	CROISSANCE PROPRE
A growing clean technology industry in Canada contributes to clean growth and the transition to a low-carbon economy	L'industrie florissante des technologies propres au Canada favorise une croissance propre et la transition vers une économie à faibles émissions de carbone.
MODERN AND RESILIENT INFRASTRUCTURE	INFRASTRUCTURE MODERNE ET RÉSILIENTE
Modern, sustainable, and resilient infrastructure supports clean economic growth and social inclusion	L'infrastructure moderne, viable, et résiliente favorise la croissance économique propre et l'inclusion sociale.
CLEAN ENERGY	ÉNERGIE PROPRE
All Canadians have access to affordable, reliable and sustainable energy	Tous les Canadiens ont accès à une énergie abordable, fiable et durable.
HEALTHY COASTS AND OCEANS	CÔTES ET OCÉANS SAINS
Coasts and oceans support healthy, resilient and productive ecosystems	Les côtes et les océans appuient des écosystèmes sains, résilients et productifs.
PRISTINE LAKES AND RIVERS	LACS ET COURS D'EAU VIERGES
Clean and healthy lakes and rivers support economic prosperity and the well-being of Canadians	Les lacs et les cours d'eau propres et sains appuient la prospérité économique et le bien-être des Canadiens.

Parmi les priorités de ces 13 objectifs, on retrouve :

- a) des mesures efficaces de lutte contre les changements climatiques;
- b) un gouvernement à faible émission de carbone;
- c) une croissance propre;
- d) une énergie propre.

Ces quatre objectifs sont centrés sur la réduction des gaz à effet de serre (GES) et sur les faibles émissions de carbone, et sont une priorité absolue du gouvernement du Canada et de ce projet, car il faut diriger par l'exemple.

Le directeur des travaux doit représenter la durabilité et les objectifs ci-dessus à mesure que le projet progresse. Notre succès commun par rapport à ce projet sera mesuré en fonction de ces objectifs, et ces derniers établiront également un cadre pour ce projet. Le directeur des travaux exercera un rôle essentiel en ce qui concerne les options de coûts, et doit avoir des ressources qui aideront l'équipe à prendre en considération des approches permettant d'atteindre les objectifs en matière de réduction des GES et de faibles émissions de carbone.

1.5 ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION

Une estimation indicative pour les travaux de construction est répartie comme suit :

Élément de construction	Montant actuel
-------------------------	----------------

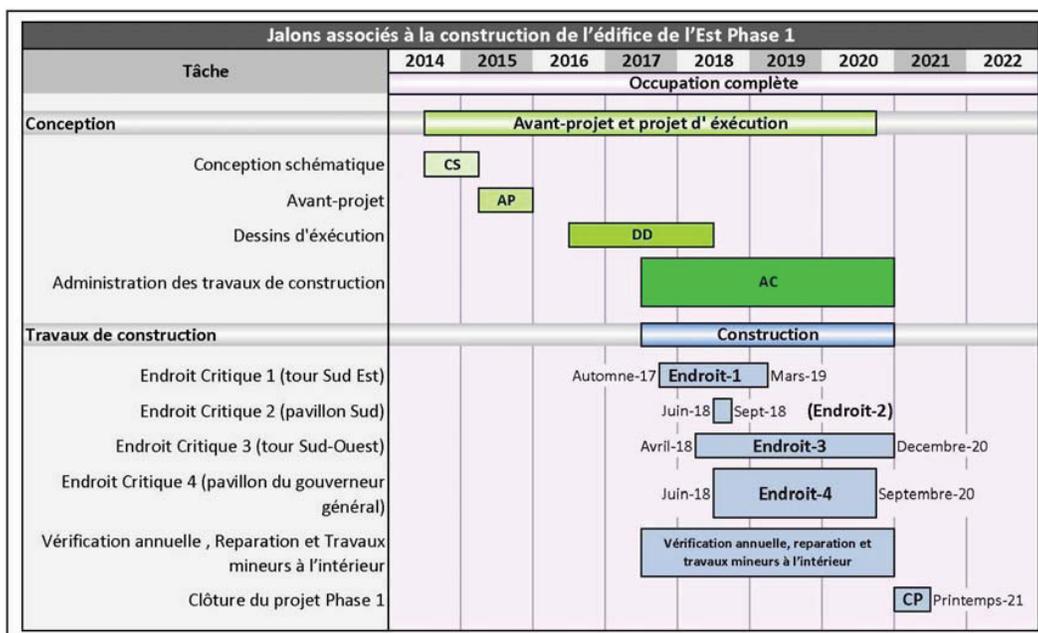
Endroit critique 1 : Entrée Sud-Est	7 380 000 \$
Endroit critique 2 : Pavillon de l'entrée Sud	770 000 \$
Endroit critique 3 : Tour du Sud-Ouest	14 670 000 \$
Endroit critique 4 : Pavillon de l'entrée du gouverneur général	5 780 000 \$
Vérification et réparations annuelles (de 2017 à 2020)	2 000 000 \$
Coûts de construction estimatifs totaux	30 600 000 \$

Les coûts de construction estimés ci-dessus pour chaque endroit critique comprennent les coûts des travaux de construction intérieurs habitants et les estimations des coûts de construction des travaux d'aménagement intérieurs.

1.6 CALENDRIER

Le directeur des travaux doit travailler en étroite collaboration avec TPSGC et les experts-conseils pour respecter ou optimiser les durées énoncées dans le présent calendrier.

Le calendrier ci-dessous représente les meilleures estimations de TPSGC concernant la durée des étapes du projet au moment de la création du document, et les échéances peuvent varier légèrement, selon les commentaires du directeur des travaux, des experts-conseils en consultation, le représentant ministériel et les intervenants.



1.7 OBJECTIFS DU PROJET

1.7.1 PREMIER OBJECTIF : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Cet objectif consiste à atténuer les risques pour la santé et la sécurité qui sont liés au degré de détérioration de l'aile de 1867 de l'édifice de l'Est. La santé et la sécurité sont parmi les principaux facteurs qui sous-tendent le programme de réhabilitation de la vision et du plan à long terme de la Cité parlementaire.

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

Conformément à cette responsabilité et afin d'améliorer la protection de la santé et la sécurité des personnes travaillant sur les chantiers de construction fédéraux, il est obligatoire de respecter les lois et règlements provinciaux et territoriaux applicables à l'égard de la santé et de la sécurité dans les chantiers de construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

La conformité à l'ensemble de la réglementation et des codes portant sur la santé et la sécurité doit être respectée tout en tenant compte de la valeur et du caractère patrimonial de l'édifice, de manière à limiter les impacts sur l'état de l'édifice.

1.7.2 OBJECTIF 2 : PROTECTION DE LA VALEUR PATRIMONIALE

TPSGC s'attend à ce que le directeur des travaux connaisse très bien et demeure pleinement conscient de l'importance de la protection de la valeur patrimoniale de l'édifice de l'Est sur la base des principes et des pratiques reconnus internationalement en matière de conservation des biens immobiliers à caractère patrimonial. Ce projet sera élaboré en tenant compte d'une démarche de conservation propre à la portée des travaux du projet et à la désignation historique des biens immobiliers patrimoniaux. Le cadre de l'élaboration d'une démarche de conservation est décrit dans les *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada (2^e édition)*.

Les *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada* présentent des démarches distinctes, qui sont toutefois liées, sur la façon de traiter les biens patrimoniaux : préservation, réhabilitation, restauration ou une combinaison des trois. Ce processus d'élaboration des projets doit également être conforme aux lois, aux règlements, aux codes et aux exigences fonctionnelles applicables, et se faire en portant une attention toute particulière à

la sécurité des personnes, à la protection contre les incendies, à l'économie d'énergie, à l'accessibilité pour les personnes handicapées et à la réduction du danger posé par les matières dangereuses.

1.7.3 OBJECTIF 3 : RÉALISATION DU PROJET

Réaliser le projet en suivant les pratiques exemplaires, tout en respectant les contraintes, le degré de qualité, la portée, le budget et le calendrier, qui sont énoncés dans le présent document. Assurer :

- a) un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre les membres de l'équipe de projet (reportez-vous au graphique fourni à la section 2.1) et les intervenants tout au long du projet;
- b) un examen rigoureux de l'assurance de la qualité durant les phases de conception et de construction;
- c) des interventions rapides pour corriger les problèmes lorsqu'ils se produisent;
- d) la présence continue du personnel clé et l'apport de l'expertise au sein d'une équipe engagée pendant toute durée du projet;
- e) la présence sur le chantier pendant la construction.

1.7.4 OBJECTIF 4 : MAINTIEN DE LA POURSUITE DES ACTIVITÉS

Élaborer le plan de mise en œuvre des travaux de construction et la logistique du projet de façon à réduire au minimum la perturbation des activités des occupants.

1.7.5 OBJECTIF 5 : EXERCICE DE LA RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

Élaborer une démarche de mise en œuvre des travaux de construction fondée sur des méthodes écoresponsables dans tous les aspects de la conservation et des interventions. Donner à TPSGC des avis stratégiques concernant l'intégration des principes de conception durable dans l'élaboration du projet.



CULTURAL	CULTUREL
IMAGE AND SYMBOLS CREATION	CRÉATION DE L'IMAGE DES SYMBOLES
ARCHITECTURAL LANGUAGE	GENRE ARCHITECTURAL
VISUAL ATTRACTIVENESS	ATTRAIT VISUEL
CREATIVITY AND INNOVATION	CRÉATIVITÉ ET INNOVATION
CRATION OF IDENTITY	CRÉATION DE L'IDENTITÉ
SOCIAL	SOCIAL
SOCIAL COHESION	COHÉSION SOCIALE
COMMUNITY PARTICIPATION	PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITÉ
CONTINUITY OF SOCIAL LIFE	CONTINUITÉ DE LA VIE SOCIALE
SENSE OF PLACE	SENTIMENT D'APPARTENANCE
EDUCION KNOWLEDGE SKILLS	SCOLARITÉ, CONNAISSANCES, COMPÉTENCES
CULTURAL LANDSCAPTE	PAYSAGE CULTUREL
SUSTAINABLE DEVELOPMENT	DÉVELOPPEMENT DURABLE
PLACE BRANDING	IMAGE DE MARQUE DES LIEUX
LABOUR MARKET	MARCHÉ DU TRAVAIL
REDUCING URBAN SPRAWL	DIMINUTION DE L'ÉTALEMENT URBAIN
PRESERVING EMBODIED ENERGY	PRÉSERVATION DE L'ÉNERGIE INTRINSÈQUE
LIFECYCLE PROLONGATION	PROLONGATION DU CYCLE DE VIE
ENVIRONMENTAL	ENVIRONNEMENT
REGIONAL ATTRACTIVENESS	ATTRAIT RÉGIONAL
REGIONAL COMPETITIVENESS	COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE
HOUSING STOCK MANAGEMENT	GESTION DU PARC DE LOGEMENTS

RETURN ON INVESTMENT	RENDEMENT DU CAPITAL INVESTI
REAL ESTATE MARKET	MARCHÉ IMMOBILIER
GROSS VALUE ADDED	VALEUR BRUTE AJOUTÉE
ECONOMIC	ÉCONOMIQUE

Le développement durable repose sur quatre piliers clés (consultez le diagramme ci-dessus), c'est-à-dire 1) l'aspect culturel, 2) l'aspect social, 3) l'aspect économique et 4) les valeurs environnementales. Lorsque ces piliers sont pris en considération de manière égale, on peut atteindre un développement durable. Ce contexte régit la façon dont les travaux de projet sous la supervision de la DGCP seront gérés, conçus, construits et exploités, de manière à ce que le Parlement et la DGCP puissent montrer l'exemple demandé dans le cadre de la SFDD mentionnée à la section 1.4 ci-dessus.

1.7.6 OBJECTIF 6 : GESTION DES RISQUES DANS LE CADRE D'UN LIEU PATRIMONIAL

Une stratégie de gestion des risques est essentielle pour TPSGC. Elle doit intégrer la planification du projet à la planification de l'approvisionnement. Dans le cadre du projet, tous les intervenants feront partie intégrante de la stratégie de gestion des risques.

1.8 CONTRAINTES ET ENJEUX

Le chantier qui sera réalisé dans le cadre du présent projet de réhabilitation comportera les contraintes et enjeux suivants :

1.8.1 OCCUPATION DE L'ÉDIFICE

L'édifice de l'Est demeurera occupé pendant toute la durée de la première phase du projet : les travaux doivent être réalisés de façon que les activités quotidiennes puissent se dérouler normalement dans l'édifice. Le directeur des travaux collaborera étroitement avec le représentant ministériel et les experts conseils afin d'élaborer une stratégie acceptable qui assurera la sécurité et réduira au minimum la perturbation des activités des occupants et des visiteurs de l'édifice pendant toute la durée du projet. La planification de la mise en œuvre et la supervision exhaustives des travaux par le directeur des travaux sont essentielles.

1.8.2 ACCÈS ET ÉVACUATION

- a) **Maintien de la plus grande disponibilité possible de l'entrée du gouverneur général**, qui sert d'entrée principale de l'édifice. Pendant la

sous-phase de la réhabilitation extérieure qui concerne le pavillon du gouverneur général, cette fonction d'entrée sera déplacée à un autre emplacement dans l'édifice, de manière à ce que l'entrée du pavillon du gouverneur général puisse être fermée afin que les travaux puissent se réaliser.

- b) Maintien ou augmentation du nombre d'accès exempts d'obstacles au niveau actuel :** Il est absolument nécessaire de maintenir les accès exempts d'obstacles à l'édifice de l'Est. La base de la tour nord-ouest constitue actuellement le seul point d'entrée exempt d'obstacles de l'édifice de l'Est.
- c) Sécurité incendie et moyens d'évacuation :** Il faut respecter les codes et les règlements en ce qui a trait à l'évacuation sans y apporter de modifications importantes. Il faut également assurer la fonctionnalité complète des systèmes de protection incendie pendant les travaux. Les voies de sorties doivent être accessibles en tout temps.
- d) Plateforme de chargement :** Il faut maintenir l'accès à la plateforme de chargement pour les fonctions liées aux occupants de l'édifice.

1.8.3 TRAVAUX DE CONSTRUCTION SUR LA COLLINE DU PARLEMENT

- a) Autres projets de construction :** Le directeur des travaux doit connaître les autres projets de construction qui sont entrepris simultanément sur la Colline du Parlement. En particulier, des travaux de construction sont prévus à l'édifice du Centre et dans le secteur environnant situé directement au nord et à l'est du chantier à l'édifice de l'Est. Ces travaux devraient commencer en 2018 et être réalisés en même temps que les travaux de construction dans le cadre du projet de l'édifice de l'Est. Ces travaux de construction effectués simultanément auront une incidence sur la circulation pendant les travaux, l'accès au chantier, l'accès des piétons, et la concurrence pour accéder à la cour de construction et aux aires de dépôt sur la Colline, qui seront limitées.
- b) Activités parlementaires :** Le directeur des travaux doit connaître les activités quotidiennes du Parlement et les points délicats concernant les travaux de construction à proximité du personnel et des activités du Parlement. Il faudra tenir compte du calendrier des événements du client et des utilisateurs, ce qui limitera l'accès à l'édifice et au chantier.
- c) Réduction des répercussions des travaux de construction sur la Colline du Parlement :** Il est interdit de réaliser des travaux d'inspection ou de construction visibles ou dérangeants sans autorisation du représentant ministériel. Le directeur des travaux, de concert avec ses sous-traitants concernés, doit planifier ces travaux de manière à réduire au minimum les répercussions néfastes. Le processus d'approbation consiste en la préparation d'une ébauche de communiqué décrivant les travaux,

accompagnée d'un calendrier, des dates et des répercussions, par TPSGC (avec la collaboration de l'équipe du projet). La période s'étendant de la détermination du besoin à la distribution du communiqué approuvé est généralement d'un mois.

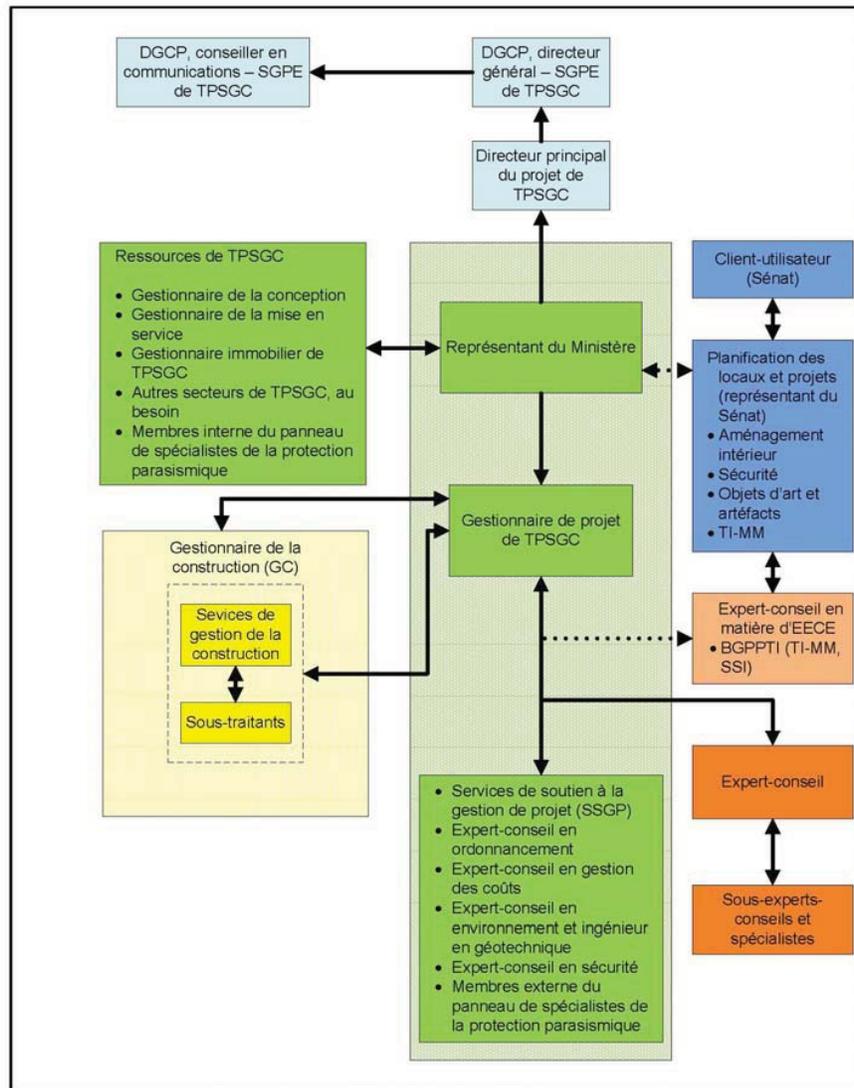
- d) **La poussière, la propreté et l'apparence du chantier de construction et des échafaudages** constituent une priorité absolue. Le directeur des travaux doit collaborer étroitement avec l'expert-conseil afin d'établir des directives et des précisions en matière de rendement.
- e) **Circulation, stationnement et circulation des piétons** : Le directeur des travaux travaillera en étroite consultation avec le représentant ministériel et l'expert-conseil pendant le développement de la documentation de construction afin de s'assurer que les plans tiennent compte du stationnement et de la circulation des véhicules et des piétons pendant les travaux de façon à limiter les perturbations. Le directeur des travaux devra élaborer le plan de construction, y compris l'emplacement des zones de dépôt, le stationnement dans la palissade du chantier seulement et la circulation des véhicules pour chaque sous-phase de construction distincte, et devra coordonner ces activités avec les autres activités de construction en cours et à venir sur la Colline du Parlement.
- f) **Interdiction de travaux sur les façades ouest et sud en 2017** : Étant donné l'augmentation prévue du nombre d'activités et de visiteurs sur la Colline en raison des célébrations entourant le 150^e anniversaire du Canada en 2017, et par mesure de sécurité, la première sous-phase de construction se limitera à des endroits peu visibles.
- g) **Nivellement du site et travaux souterrains** : Le nivellement du site et les travaux souterrains ne doivent pas perturber le fonctionnement des lignes souterraines à haute tension, des réseaux de distribution des extincteurs, des conduites de gaz, des services d'approvisionnement en eau, des caniveaux d'électricité pour l'éclairage extérieur et des voies de communication ni bloquer l'accès aux trottoirs.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le projet doit être géré et mis en œuvre de manière ouverte et dans un esprit de collaboration. Tous les membres de l'équipe de projet, y compris le directeur des travaux, doivent collaborer à chaque étape de la conception et de la construction afin d'assurer l'atteinte d'un résultat réussi et déterminant. Sous la gouverne du représentant ministériel, tous les membres de l'équipe devront établir et maintenir des relations professionnelles, respectueuses et cordiales.

L'équipe de projet désigne les principaux représentants engagés dans la coordination et la réalisation du projet. Le représentant ministériel dirige l'équipe de projet, laquelle est composée de membres représentant les responsables de la mise en œuvre du projet. L'organigramme qui suit illustre les relations organisationnelles. Les lignes continues indiquent les rapports hiérarchiques fonctionnels. Les lignes pointillées représentent les rapports de communication relatifs au projet.



2.2 DIRECTEUR DES TRAVAUX

Le directeur des travaux (DT) dirige l'équipe de construction, qui inclut son propre personnel et tous les sous-traitants de construction retenus par le directeur des travaux. Noter que les experts-conseils en conception seront responsables de préparer les documents de construction prêts pour un appel d'offres, tandis que le directeur des travaux aura la responsabilité d'assembler et d'établir les dossiers d'appel d'offres ciblés d'après ces documents de construction. La mise en appel d'offres et l'adjudication de lots à de multiples métiers de construction relèvent de la responsabilité du directeur des travaux.

Le directeur des travaux agit en tant que constructeur responsable d'un seul site de construction intégré. Les règles de santé et de sécurité sur les chantiers de construction sont établies et mises en application par le directeur des travaux. Toutes les personnes

travaillant sur le chantier, y compris les membres de l'équipe de projet, doivent respecter ces règles et devront suivre une séance d'initiation sur le chantier avant d'avoir accès à ce dernier.

Le directeur des travaux relève officiellement du représentant ministériel à tous les égards. Il fera aussi partie d'une équipe de conception intégrée fournissant des services consultatifs, participera aux réunions liées à la conception, donnera des conseils sur la constructibilité et formulera des recommandations quant à l'exécution de la construction par phases et à l'ordonnancement des dossiers d'appel d'offres.

Le directeur des travaux doit conclure un contrat directement avec TPSGC pour qu'il fournisse les services et réalise les travaux décrits dans la demande de propositions. Il collaborera avec l'ensemble des membres de l'équipe de projet.

Le directeur des travaux doit :

- fournir le personnel nécessaire pour la prestation des services et la réalisation des travaux, en employant le personnel qualifié du directeur des travaux ou en utilisant les services d'entreprises ayant conclu un contrat directement avec le directeur des travaux;
- faire le nécessaire pour conserver les personnes qui jouent un rôle de premier plan et motiver son équipe pendant toute la durée du projet, conformément à sa proposition;
- comprendre parfaitement les exigences du projet, y compris la portée, le budget et le calendrier, ainsi que les obligations décrites dans la demande de propositions;
- travailler de manière constructive pour instaurer un esprit de collaboration et favoriser une intervention et une contribution appropriées et opportunes de tous les membres de l'équipe de projet;
- veiller à ce que la solution de conception et les travaux de construction cadrent en tout temps avec les objectifs financiers convenus du projet en collaboration avec les experts-conseils en conception;
- veiller à ce qu'en tout temps, la solution de conception et les travaux de construction puissent être mis en œuvre et sont mis en œuvre dans le respect des objectifs du calendrier du projet, en collaboration avec les experts-conseils en conception;
- organiser des réunions concernant les problèmes de dérangement et des réunions de coordination continues avec les membres de l'équipe;
- donner l'exemple à tous les sous-traitants en ce qui concerne la mise en œuvre efficace de toutes les mesures de durabilité et de gestion des déchets et appuyer l'équipe de projet en fournissant des renseignements permettant de prendre des décisions éclairées en matière de durabilité et de gestion des déchets;
- fournir les services décrits à la section 4.

2.3 TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada administre le projet au nom de l'État et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de développement.

2.3.1 REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

Le représentant ministériel (RM) est tenu de gérer les aspects techniques de ce projet. Le représentant ministériel doit :

- a) s'occuper directement du projet et répondre de son avancement;
- b) assurer le lien entre les intervenants et TPSGC, obtenir leurs exigences et les transmettre aux experts-conseils en conception et au directeur des travaux;
- c) agir en tant que responsable technique du contrat;
- d) agir en tant que responsable officiel de l'échange de renseignements entre le directeur des travaux, TPSGC, l'expert-conseil en environnement, les experts-conseils en conception et tous les intervenants;
- e) coordonner l'approbation de tous les documents de conception et les documents contractuels, et communiquer les approbations ou les refus au directeur des travaux;
- f) assurer le lien avec l'autorité contractante.

2.3.2 RESSOURCES TECHNIQUES ET D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE TPSGC

L'équipe technique et d'assurance de la qualité de TPSGC participera régulièrement aux différentes phases de la conception et examinera les documents de construction. Pendant les travaux de construction, les ressources techniques peuvent assister de façon ponctuelle à des réunions concernant la gestion de la construction de même qu'à des examens réalisés sur le terrain en vue de conseiller le représentant ministériel de TPSGC.

2.3.3 GESTIONNAIRE DE LA MISE EN SERVICE DE TPSGC

Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC agit pour le compte du représentant ministériel. Avec les experts-conseils en conception et le directeur des travaux, il planifiera et examinera la réalisation des activités de mise en service.

2.3.4 GESTIONNAIRE DE LA DURABILITÉ ET DE LA GESTION DES DÉCHETS DE TPSGC

Le gestionnaire de la durabilité et de la gestion des déchets de TPSGC agit pour le compte du représentant ministériel. Avec les experts-conseils en conception et le directeur des travaux, il planifiera et examinera la réalisation des activités de durabilité et de gestion des déchets.

2.3.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE DE TPSGC

L'autorité contractante de TPSGC (Direction de l'attribution des marchés immobiliers, DAMI) est responsable de la mise en place du contrat de gestion de la construction, de son administration, y compris les modifications de contrat, et des aspects contractuels afférents. Elle assistera et participera parfois à des réunions concernant la gestion de la construction.

2.3.6 CONSEILLER EN COMMUNICATION

Le conseiller principal en communication est le représentant de TPSGC responsable de toutes les exigences et activités de communication, dont les communications avec les médias et le public.

2.3.7 GESTIONNAIRE DES IMMEUBLES ET DES INSTALLATIONS DE TPSGC

Le gestionnaire des immeubles et des installations (GII) de TPSGC est responsable du fonctionnement et de la gestion de l'édifice. Son rôle au sein de l'équipe de projet consiste à s'assurer que les exigences en matière de gestion des installations sont définies et incorporées au projet.

Il est responsable de la coordination et de la gestion de tous les travaux d'entretien opérationnel relatifs à l'édifice de l'Est. Cela comprend la conciergerie ainsi que l'entretien des ascenseurs et des systèmes de l'édifice.

2.3.8 EXPERTS-CONSEILS EN GESTION DE PROJET EMBAUCHÉS PAR TPSGC

TPSGC a fait appel à des tiers pour assurer des services de soutien à la gestion de projet dans les domaines d'expertise suivants :

1. la gestion de projets;
2. l'établissement de calendriers de projet;
3. le contrôle des coûts de projet.

Ces experts-conseils rendent compte directement à TPSGC. Ils doivent fournir une fonction de remise en question exercée par des tiers et des services consultatifs à TPSGC à l'échelle des projets. L'expert-conseil en établissement de calendriers intégrera les calendriers des experts-conseils et le calendrier du directeur des travaux dans un calendrier principal de projet global, et examinera et commentera tous les calendriers de construction fournis par le directeur des travaux. L'expert-conseil en contrôle des coûts de projet examinera et commentera tous les estimations et coûts fournis par le directeur des travaux. Les experts-conseils responsables des services de soutien à la gestion de projet participeront directement à la gestion quotidienne du projet.

2.3.9 EXPERTS-CONSEILS EN ARCHITECTURE ET EN GÉNIE

TPSGC a fait appel à une entreprise d'experts-conseils en conception pour préparer des documents de conception et de construction détaillés, offrir de l'appui dans le cadre des appels d'offres, et fournir des services d'examen sur le chantier pendant le projet. L'équipe de l'expert-conseil en conception est composée de l'expert-conseil principal, de sous-experts-conseils, de spécialistes en conservation et de spécialistes techniques qui possèdent une vaste expérience relative à la prestation de tous les services professionnels requis dans le cadre du projet. Le directeur des travaux doit assurer la coordination avec l'équipe des experts-conseils par l'intermédiaire du représentant ministériel tout au long du projet.

2.3.10 EXPERT-CONSEIL EN ENVIRONNEMENT DE TPSGC

TPSGC a fait appel à un expert-conseil en environnement pour tous les services liés à la conception de tous les travaux de désamiantage et d'identification de substances désignées.

2.3.11 EXPERT-CONSEIL EN GÉNIE GÉOTECHNIQUE

TPSGC a embauché un expert-conseil externe en génie géotechnique qui fournira des services de conception géotechnique et des services consultatifs dans le cadre du projet, uniquement à TPSGC. Ces services excluent les services géotechniques liés aux moyens et aux méthodes pendant les travaux de construction.

2.3.12 EXPERT-CONSEIL EN SÉCURITÉ

TPSGC embauchera un expert-conseil externe en sécurité, qui travaillera directement avec le Sénat et le Service de protection parlementaire, pour fournir des services de conception de la sécurité et des services consultatifs dans le cadre du projet.

2.4 AUTORITÉS COMPÉTENTES

Les autorités énumérées dans les sections 2.4.1 et 2.4.2 seront responsables de :

- a) s'occuper des problèmes fonctionnels qui concernent leur organisme respectif dans le cadre du projet;
- b) commenter les exigences fonctionnelles et opérationnelles relatives à la conception;
- c) s'assurer que leurs exigences de programme soient bien comprises par tous.

Le gouvernement fédéral ne reconnaît pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement; toutefois, il faut se conformer volontairement aux exigences de ces autres autorités.

- a) En cas de divergence entre les administrations, le gouvernement fédéral l'emporte.

- b) En cas de divergence entre les codes, les normes et les règlements, les exigences les plus strictes doivent être respectées si possible.

Avec l'aide du représentant ministériel et des experts-conseils, le directeur des travaux dressera la liste des autres autorités compétentes concernées par le projet.

2.4.1 AUTORITÉS COMPÉTENTES FÉDÉRALES

Il s'agit d'un projet de grande envergure qui nécessitera un important investissement de fonds publics. La réhabilitation extérieure nécessitera de nombreux travaux touchant une structure (l'édifice de l'Est) d'une grande importance architecturale, historique et nationale. Aussi les examens de projet seront-ils rigoureux.

Le représentant ministériel et les autorités précisées ci-après devront examiner les travaux en cours et exiger des présentations aux fins d'approbation tout au long du projet. Le projet relève des autorités compétentes fédérales suivantes :

Autorité	Compétence du gouvernement fédéral
Conseil du Trésor du Canada	Approbation du projet et des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Pouvoir de dépenser associé au projet et approbation des contrats au sein des autorités ministérielles Respect des codes de sécurité incendie et de sécurité des personnes, à la demande du Conseil du Trésor
Le Sénat du Canada (client ou utilisateurs)	Programme fonctionnel Exigences et normes de sécurité Responsable technique – EECE et sécurité Approbation de la conception – questions concernant le Sénat Exigences fonctionnelles
Commission de la capitale nationale (CCN)	Approbation fédérale de la conception et de l'utilisation du chantier, palissade, conception de l'immeuble
Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP)	Approbation destinée à garantir la mise en œuvre d'une conception respectant les lignes directrices établies en matière de conservation du patrimoine
Environnement Canada	Programme de gestion de la conformité environnementale (PGCE)

2.4.2 AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES, ET AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES

Autorité	Administration
Ministère du Travail de l'Ontario	Normes d'emploi

	Sécurité sur les chantiers Gestion des substances désignées Indemnisation des accidents du travail
Ministère de l'Environnement de l'Ontario	<i>Loi sur la protection de l'environnement</i> : règlements sur les trois « R » Évacuation dans l'air, l'eau et le sol de matières ou de produits provenant des immeubles Élimination des substances désignées, y compris l'amiante
Ministère de la Consommation et du Commerce de l'Ontario – Commission des normes techniques et de la sécurité	Monte-matériaux Ascenseurs Appareils à pression et réservoirs de carburant
Ville d'Ottawa	Présentations de la planification et de la conception aux fins d'information Permis et inspection relatifs à la construction, à la démolition et à la plomberie Sécurité incendie, équipement et accès pour le matériel de lutte contre les incendies Comité consultatif sur le patrimoine bâti d'Ottawa, Comité de l'urbanisme et Conseil municipal Permis d'occupation
Office de la sécurité des installations électriques (OSIE)	Permis d'électricité et inspection

En plus des autorités et des règlements susmentionnés, le directeur des travaux doit respecter toute autre autorité, comme dicté par le représentant ministériel dans un esprit de conformité volontaire.

2.4.3 LOIS, RÈGLEMENTS, NORMES ET INSPECTIONS À L'ÉCHELLE PROVINCIALE

Sauf indication contraire du représentant ministériel, le directeur des travaux doit adhérer aux règlements, normes et inspections ci-après :

- a) Respecter l'ensemble des lois et des règlements de l'Ontario qui s'appliquent en matière de santé et de sécurité dans le domaine de la construction, ainsi que le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- b) Respecter les exigences de l'Ontario en ce qui concerne :
 - i. Normes d'emploi
 - ii. Sécurité sur les chantiers
 - iii. Gestion des substances désignées
 - iv. Indemnisation des accidents du travail
- c) Respecter les exigences de l'autorité gouvernementale en ce qui concerne :
 - i. évacuation dans l'air, l'eau et le sol de matières ou de produits provenant des immeubles,
 - ii. élimination des substances désignées, y compris l'amiante.
- d) Respecter les règlements municipaux, les autres règlements, les normes et les inspections.
- e) Obtenir et payer tous les permis et toutes les approbations nécessaires pour réaliser les travaux, notamment en ce qui concerne la construction, l'électricité et la plomberie. Le coût des permis de construction sera remboursé par TPSGC par l'intermédiaire des débours du projet. L'expert-conseil en conception fournira deux dossiers de documents de construction terminés à 99 %, signés et scellés, en vue de la demande de permis de construction.
- f) Résoudre tous les problèmes relatifs aux permis de construction, avec l'aide au besoin des experts-conseils.
- g) Fournir de l'équipement de protection contre les incendies et prévoir un accès pour les services d'incendie, selon les exigences de la Ville.
- h) Présenter une demande de permis d'occuper, au besoin, et coordonner la résolution de tous les problèmes en suspens en ce qui concerne l'obtention du permis.
- i) Permettre aux autorités municipales d'avoir accès au chantier, au besoin, et organiser des inspections des travaux de construction qui seront effectuées par la Ville ou les représentants des services publics.
- j) Respecter le document de l'Association canadienne de la construction 81-2001 : Guide des pratiques exemplaires en matière de réduction des déchets solides.
- k) Respecter les exigences de toute autre autorité requise, selon les directives du représentant ministériel, dans un esprit de conformité volontaire.

3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 DOCUMENTS À REMETTRE À TPSGC

Sauf indication contraire, pour toutes les propositions requises dans le cadre du contrat, le directeur des travaux doit fournir trois (3) copies papier dans un format facilitant la lecture et la compréhension des renseignements transmis, ainsi qu'une (1) copie électronique dans le format d'origine non protégé et une (1) copie électronique en format de document portable (*.pdf).

3.2 COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

Tous les membres de l'équipe, dont TPSGC, les experts-conseils et le directeur des travaux, doivent être en mesure de communiquer par courriel.

Voici les logiciels acceptables :

- a) Rapports et études écrits : Microsoft Word (*.doc)
- b) Feuilles de calcul et budgets : Microsoft Excel (*.xls)
- c) Exposés : Microsoft PowerPoint (*.ppt)
- d) Calendriers : Microsoft Project ou Primavera P6
- e) Dessins : AutoCad (*.dwg)
- f) Devis : Microsoft Word (*.doc)
- g) Web : Adobe PDF, HTML, Macromedia Flash
- h) Partage de dossiers : Autodesk Buzzsaw

Au fil du projet, le directeur des travaux jugera peut-être nécessaire de mettre à niveau certains logiciels utilisés. Dans de tels cas, il incombe au directeur des travaux d'informer TPSGC de telles mises à niveau des logiciels par écrit, de s'assurer que la nouvelle version du logiciel est rétrocompatible avec la version antérieure utilisée dans le cadre du projet, et que toute la documentation du projet créée avec la version antérieure du logiciel soit lisible dans la version mise à niveau. TPSGC n'assume pas les frais associés à de telles mises à niveau des logiciels ni les frais associés à la rétrocompatibilité de tout logiciel utilisé par le directeur des travaux dans le cadre du projet.

3.3 VOIES DE COMMUNICATION

Toute correspondance relative à ce projet doit être transmise selon les directives du représentant ministériel. Il est interdit de communiquer directement avec les autres intervenants du projet, à moins d'avis contraire du représentant ministériel. Il faut respecter et mettre en œuvre le protocole de communication du projet qui sera remis au

directeur des travaux par le représentant ministériel. Toutes les communications doivent comprendre le nom et le numéro du contrat ainsi que le titre et le numéro du projet de TPSGC. La date doit être indiquée selon le format suivant : JJ-MM-AAAA (p. ex. 29 mai 2016).

3.4 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Le directeur des travaux doit garantir qu'aucun employé de son entreprise ni aucun de ses sous-traitants ne communique avec les médias, sauf à la demande du représentant ministériel. Si des journalistes ou toute autre personne communiquent avec le directeur des travaux, ce dernier doit immédiatement les diriger vers le représentant ministériel. Le directeur des travaux ne doit jamais publier des renseignements relatifs au projet ou au contrat ou accepter la publication de tels renseignements sans l'autorisation écrite du représentant ministériel.

3.5 RELATIONS PUBLIQUES

Étant donné l'emplacement et la valeur historique de l'édifice visé, il pourrait être nécessaire de tenir la population au courant de l'état d'avancement des travaux de construction. Le directeur des travaux devra coordonner toute activité de communication menée sur le chantier par tout employé de la firme de communication, de toute personne travaillant sur le chantier ou de toute personne visitant le chantier. Le directeur des travaux peut embaucher un sous-traitant en communication uniquement sous la direction du représentant ministériel. Les frais engagés pour les services de communication seront remboursés au directeur des travaux et feront partie des débours au titre du contrat. Tous les contrats de sous-traitance conclus entre le directeur des travaux et une société de communication doivent prévoir que le Canada a un droit de propriété sur tout droit d'auteur créé ou établi conformément à ces contrats.

4 SERVICES REQUIS EN MATIÈRE DE GESTION DE LA CONSTRUCTION

Les services requis indiqués ci-après s'appliquent à l'ensemble de la portée des travaux associés au projet, incluant les travaux de réhabilitation de l'enveloppe externe et les travaux optionnels.

En plus des services requis énoncés dans la présente section, les exigences précisées à la section 3, Administration du projet, doivent être incluses dans la présente section en tant que services requis.

4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

Le directeur des travaux, à titre d'expert en construction, fournira des services à TPSGC et aux experts-conseils en conception pendant la mise en œuvre des projets.

Le directeur des travaux doit fournir les services suivants à l'équipe de projet :

- a) informer TPSGC et les autres membres de l'équipe de conception des conditions de travail et des enjeux en matière d'approvisionnement qui demeurent d'actualité pendant toute la durée du projet;
- b) faciliter les communications et la coordination entre les autorités gouvernementales, les services publics et les autres autorités compétentes;
- c) donner des conseils sur la répartition des lots de travaux et l'ordonnancement des travaux de conception pour respecter le calendrier et les objectifs de coût;
- d) fournir des intrants liés à la conception et mettre en œuvre un examen de la constructibilité;
- e) fournir tout le personnel nécessaire, en plus du personnel clé, requis pour réaliser les services et les tâches prévus dans le présent cadre de référence;
- f) faire le nécessaire pour conserver les personnes qui jouent un rôle de premier plan;
- g) assurer le maintien de l'effectif nécessaire pour fournir les services requis en vertu du contrat;
- h) comprendre parfaitement les exigences du projet, y compris les objectifs, la portée, le budget et le calendrier, ainsi que les obligations connexes décrites dans le présent cadre de référence;
- i) comprendre les objectifs du gouvernement fédéral par rapport aux changements climatiques, à la durabilité et à la gestion des déchets;
- j) travailler de manière constructive pour instaurer un esprit de collaboration et favoriser une intervention et une contribution appropriées et opportunes de tous les membres de l'équipe de projet;
- k) en ce qui concerne les communications, le représentant ministériel a élaboré un protocole qui régira toutes les communications relatives au projet. Le directeur des travaux doit se conformer au protocole établi;

- l) coordonner la rédaction des documents d'exécution avec les experts-conseils en conception, donner des conseils et de la rétroaction sur la consignation des exigences contractuelles afin de réduire au minimum les répercussions sur le coût et le calendrier durant la réalisation des travaux;
- m) à la demande du représentant ministériel, fournir de la rétroaction et des conseils sur les demandes de modification du prix contractuel et rédiger une opinion écrite équitable et raisonnable au sujet de ces demandes. Fournir et mettre en œuvre une stratégie d'atténuation.
- n) approvisionnement de service d'essai et de programme de surveillance en continu
- o) approvisionnement de nouvelle pierre de carrière

4.1.1 PERSONNEL CLÉ

Le personnel clé suivant doit former l'essentiel de l'équipe de conseillers du directeur des travaux :

- a) Directeur de projet : Cette personne représente le chef de l'équipe du directeur des travaux et elle coordonne l'ensemble du personnel du directeur des travaux dans la prestation des services comme il est décrit dans le présent cadre de référence.
- b) Surveillant de chantier : Cette personne devra fournir des conseils en matière de construction relativement à l'examen de la constructibilité des soumissions de l'expert-conseil en architecture et en génie, de la rétroaction sur la gestion des risques, de la rétroaction sur le plan de la mise en œuvre de la construction et d'autres conseils lorsque de l'expérience directe en construction est valable. Le surveillant de chantier doit correspondre à la définition de « personne compétente, comme le prévoit la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Reportez-vous au lien suivant pour consulter la définition complète : <https://www.ontario.ca/laws/statute/90o01>.
- c) Agent d'ordonnancement : Cette personne est principalement responsable de fournir les services d'ordonnancement décrits dans le présent cadre de référence, y compris donner des conseils lorsqu'une expérience directe d'ordonnancement de travaux de construction est requise.
- d) Estimateur : Cette personne est principalement responsable de fournir les services d'établissement des coûts décrits dans le présent cadre de référence, y compris donner des conseils lorsqu'une expérience directe en estimation de travaux de construction est requise.

Les autres postes de l'équipe du directeur des travaux qui ne sont pas décrits dans la présente section et qui sont nécessaires à la prestation des services requis décrits dans le présent cadre de référence doivent être pourvus par le directeur des travaux.

4.1.2 DÉLAI DE RÉPONSE RELATIF AU PROJET

Il est exigé dans le cadre du projet que le personnel clé du directeur des travaux soit en mesure d'assister à des réunions ou de répondre rapidement aux demandes de

renseignements. Pendant le contrat :

- 1) le personnel clé du directeur des travaux doit être disponible pour assister aux réunions et répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un jour ouvrable;
- 2) le directeur des travaux, en collaboration avec le représentant ministériel, doit définir un protocole d'intervention en cas d'urgence pour le projet afin de garantir que le directeur des travaux pourra donner suite aux urgences dans un délai d'une (1) heure, y compris à celles survenant en dehors des heures de travail et durant les fins de semaine et les jours fériés.

4.1.3 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

4.1.3.1 MANUEL DE PROCÉDURES DU PROJET

En collaboration avec le représentant ministériel, le directeur des travaux doit élaborer un manuel des procédures à appliquer lors de la réalisation des principales activités du projet dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat. 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 des exemples de formulaires.

Le manuel de procédures relatives au projet précisera les processus et les méthodes à utiliser pour :

- a) préparer, surveiller et tenir à jour le plan de réalisation des travaux de construction;
- b) préparer, surveiller et tenir à jour le calendrier principal de construction;
- c) préparer, surveiller et tenir à jour le plan des coûts, les dépenses, les autorisations de modification et le flux de trésorerie, y compris les modifications aux coûts de construction imprévus;
- d) gérer les communications entre les membres de l'équipe de projet d'après les rôles, les responsabilités et le pouvoir établis des membres de l'équipe, et tenir une liste des réunions, de leur fréquence et de leur type, etc.;
- e) gérer la correspondance, les rapports et les dossiers sur le rendement;
- f) envoyer la correspondance par voie électronique;
- g) mettre à jour le registre des risques du directeur des travaux;
- h) mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité;
- i) tenir à jour les dossiers sur le projet;
- j) préparer, examiner, soumettre et traiter les dessins d'atelier;
- k) consigner le processus d'examen et d'approbation des contrats découlant de l'appel d'offres et des autorisations de modification;

- l) pendant les travaux de construction, tenir un registre des problèmes et des décisions modifiant le calendrier, le budget, la portée ou la qualité, et ce, en précisant le nom des personnes et en indiquant la date et le lieu des réunions au cours desquelles les décisions ont été prises;
- m) présenter toutes les dépenses à ce jour, y compris toutes les autorisations de modification, de façon à comparer les budgets d'origine pour chaque corps de métier avec les coûts prévus, y compris les coûts imprévus;
- n) présenter une section « Facturation » divisée par dossier d'appel d'offres, puis détaillée par corps de métier;
- o) préparer, surveiller et tenir à jour le plan de santé et de sécurité propre au site;
- p) préparer, surveiller et tenir à jour le plan d'orientation et de formation du site;
- q) préparer, surveiller et tenir à jour les procédures de signalement d'intervention en cas d'incident;
- r) préparer, surveiller et tenir à jour les procédures et les processus de sécurité du chantier et de contrôle de l'accès au chantier;
- s) préparer, surveiller et tenir à jour les processus et les procédures en matière de durabilité et de gestion des projets propres au projet, y compris :
 - i) le plan de travail sur la réduction des déchets;
 - ii) le plan de vérification des déchets;
 - iii) des rapports mensuels sur les efforts de réduction des déchets.

4.1.3.2 RAPPORT MENSUEL

Le directeur des travaux doit produire et présenter un rapport mensuel tout au long du contrat. Le rapport mensuel doit être structuré en différentes parties de façon à refléter les services offerts, et être conforme au format et à la méthodologie indiquée dans le manuel de procédures relatives au projet.

Dans les 30 jours civils suivant l'attribution du marché, le directeur des travaux doit présenter l'ébauche de la structure du rapport mensuel aux fins d'examen par le représentant ministériel. Au besoin, il doit présenter de nouveau la structure des rapports aux fins d'approbation et d'acceptation. Cette structure doit être reprise dans tous les rapports mensuels ultérieurs.

Le rapport mensuel doit accompagner chaque demande de paiement proportionnel. Le paiement proportionnel ne sera pas approuvé si le rapport mensuel n'y est pas joint. Ce rapport contiendra un système de documentation, de surveillance des projets et d'établissement des rapports pour chaque étape de la livraison, aux fins d'examen et d'acceptation par le représentant ministériel.

Le rapport mensuel de gestion de la construction doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- a) la section « Portée », y compris :
 - résumé de l'état du projet;

- résumé des services du directeur des travaux offerts pendant le mois;
 - plan de réalisation des travaux de construction, y compris les mises à jour;
 - résumé des difficultés et des points saillants du projet;
- b) section sur les coûts;
- c) section sur les délais;
- d) section sur la qualité;
- e) section sur la surveillance de la construction;
- f) section sur la facturation, y compris :
- la section de facturation devrait être divisée par dossier d'appel d'offres, puis décomposée en fonction du métier du bâtiment;
 - toutes les dépenses à ce jour doivent être présentées (y compris toutes les autorisations de modification) de façon qu'on puisse comparer les budgets d'origine pour chaque métier de la construction avec les coûts prévus (imprévus compris);
- g) section sur les risques;
- h) section sur la santé et la sécurité, y compris :
- un registre des incidents à jour;
- i) section sur les mesures de durabilité et de gestion des déchets du projet, y compris les efforts de réduction des déchets, les vérifications des déchets, les lieux d'élimination et la chaîne de possession jusqu'à la destination de réception finale qui réutilisera, recyclera ou transformera les déchets;
- j) statut des demandes de renseignement, des directives de chantier et des soumissions traités ou en suspens chaque mois;
- k) résumé du nombre de travailleurs quotidiens par corps de métier;
- l) liste de demandes d'accès au chantier;
- un registre des demandes en matière de sécurité du personnel mis à jour.

4.1.3.3 REGISTRES DES DÉCISIONS

Pendant toute la durée du contrat, le directeur des travaux doit tenir à jour un registre des décisions distinct, indexé en fonction des travaux préalables à la construction, de construction et postérieurs à la construction, qui indique les participants, la date et le lieu des réunions au cours desquelles ont été prises toutes les décisions ayant une incidence sur la portée, le calendrier, les coûts et la qualité. Le représentant ministériel doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.

4.1.3.4 DOCUMENTS DE CHANTIER

Chaque jour, sur le chantier, le directeur des travaux doit tenir les dossiers de tous les

contrats, échantillons, achats, matériaux, équipements, les registres et dossiers de la gestion des déchets, les manuels d'entretien et modes d'emploi nécessaires, ainsi que tous les documents liés aux travaux, y compris les révisions. Le représentant ministériel doit pouvoir accéder à ces documents en tout temps.

4.1.4 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

TPSGC tient compte de l'obligation qu'a le directeur des travaux de respecter les exigences du projet, mais le processus de réalisation des travaux accorde néanmoins à TPSGC le droit d'examiner l'ensemble des travaux. TPSGC se réserve le droit de refuser les travaux insatisfaisants ou indésirables. Le directeur des travaux doit obtenir l'approbation du représentant ministériel pour tous les produits livrables du projet.

L'acceptation signifie que, à la suite d'un examen général des travaux en fonction de critères particuliers, les travaux sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels, et que les objectifs généraux du projet semblent avoir été atteints.

L'acceptation ne dégage pas le directeur des travaux de la responsabilité des travaux ni de leur conformité au contrat. L'acceptation n'empêchera pas le rejet du produit livrable si celui-ci est jugé insatisfaisant à l'issue d'un examen ultérieur.

4.1.5 RÉUNIONS

Les réunions régulières précisées dans les pages qui suivent seront organisées durant la durée du contrat. Des réunions non régulières devront être prévues conformément aux sections portant sur les services requis. Sauf indication contraire, la durée des réunions sera de trois heures en moyenne, sans compter le temps de déplacement.

4.1.5.1 RÉUNIONS DE L'ÉQUIPE DE PROJET PRINCIPALE

Le représentant ministériel présidera ces réunions afin de coordonner et de diriger les activités du projet. Ces réunions se tiendront aux bureaux de TPSGC, au centre-ville d'Ottawa, et les experts-conseils en conception rédigeront et distribueront les procès-verbaux.

Ces réunions varieront en fonction de l'étape du projet, mais l'équipe comprendra habituellement le représentant ministériel (et d'autres membres), le directeur des travaux et les experts-conseils en conception et d'autres intervenants principaux. Les autres membres de l'équipe de gestion de la construction doivent participer à ces réunions en fonction des difficultés et des travaux visés.

Les réunions ont pour objet :

- a) de surveiller l'avancement du projet par rapport aux objectifs et aux exigences;
- b) de surveiller l'avancement du projet par rapport à la portée, au calendrier et aux coûts du projet approuvés;
- c) d'assurer la communication entre tous les participants et de traiter les questions

spéciales;

- d) d'assurer la coordination avec les occupants de l'immeuble;
- e) de veiller à la coordination des activités de construction et de mise en service avec le client ou les utilisateurs et avec le gestionnaire immobilier de TPSGC.

4.1.5.2 RÉUNION DE CONCEPTION DE PROJET

Le directeur des travaux doit participer à toutes les réunions concernant la conception du projet. Le représentant ministériel présidera ces réunions afin de coordonner et de diriger les activités du projet. Ces réunions se tiendront dans les bureaux de TPSGC au centre-ville d'Ottawa.

Les experts-conseils en conception rédigeront et distribueront les procès-verbaux et créeront et tiendront à jour une liste des mesures de suivi et des questions en suspens qui incombent au directeur des travaux. L'entrepreneur doit examiner et suivre tout problème non réglé ou mesure à prendre qui lui incombe, en plus de fournir de la rétroaction, au besoin.

Le représentant ministériel (et d'autres membres de l'équipe de TPSGC), les experts-conseils en conception, les sous-experts-conseils, selon les travaux en question, ainsi que le directeur des travaux doivent être présents à ces réunions. Les représentants du client ou des utilisateurs doivent participer à certaines réunions à la demande du représentant ministériel lorsqu'il est jugé approprié.

Les réunions ont pour objet :

- a) de surveiller l'avancement de la conception du projet par rapport aux objectifs, à la portée, aux coûts et à l'échéance du projet;
- b) d'assurer la communication entre tous les participants;
- c) de gérer les questions spéciales;
- d) de réaliser une assurance de la qualité et d'assurer une coordination efficace;
- e) d'assurer la coordination de conception entre toutes les disciplines.

4.1.5.3 RÉUNIONS TECHNIQUES ET RÉUNIONS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Tout au long du projet, un certain nombre de réunions techniques et d'évaluation des soumissions seront tenues à la fréquence décrite aux sections pertinentes sur les services requis du présent cadre de référence. Ces réunions se tiendront dans les bureaux de TPSGC au centre-ville d'Ottawa. Le directeur des travaux doit participer à toutes ces réunions, revoir les procès-verbaux, formuler des commentaires au besoin et effectuer le suivi de tout problème non réglé ou mesure à prendre qui lui incombe. L'expert-conseil en conception présidera ces réunions et en rédigera les procès-verbaux.

Ces réunions sont les suivantes :

- a) Les **réunions sur la conception** nécessiteront la présence du directeur des travaux, de l'expert-conseil en conception, des principaux spécialistes, des membres des disciplines pertinentes et de TPSGC.
- b) Les **réunions techniques** nécessiteront la présence du directeur des travaux, de l'expert-conseil en conception, des principaux spécialistes, des membres des disciplines pertinentes et de TPSGC.
- c) Les **réunions d'évaluation des soumissions et les présentations** nécessiteront la présence de l'expert-conseil en conception, des principaux sous-experts-conseils et du directeur des travaux. Ces réunions et ces exposés permettent aux intervenants et à la haute direction de participer au processus.
- d) Les **réunions d'examen de la conception pour l'assurance de la qualité** auront lieu à la suite des soumissions des principaux experts-conseils, soit en général moins de quatre semaines suivant la date de la soumission. Lors de ces réunions, tous les commentaires des divers intervenants du projet sur l'examen de la conception seront passés en revue. La présence du directeur des travaux, de l'expert-conseil en conception, des principaux sous-experts-conseils et des membres des disciplines pertinentes sera obligatoire.

4.1.5.4 ATELIERS

À différentes étapes du projet, le représentant ministériel organisera des ateliers. Ces derniers prendront la forme de séances de travail visant à discuter de méthodes de conception et de sujets techniques précis, de stratégies de réalisation du projet et des difficultés propres au projet. La participation à ces ateliers et à ces réunions est exigée du représentant ministériel (et d'autres membres de TPSGC), du directeur des travaux, des experts-conseils en conception, des principaux sous-experts-conseils et, dans certains cas, des experts tiers à la demande de TPSGC. Ces ateliers auront lieu à la fréquence décrite aux sections pertinentes sur les services requis du présent cadre de référence.

- a) **Ateliers sur la constructibilité** : Le directeur des travaux doit organiser et mener les ateliers sur la constructibilité. Le directeur des travaux jouera un rôle actif lors de ces ateliers visant à aborder les sujets suivants : la constructibilité, le plan de réalisation, y compris les contraintes associées au chantier, le calendrier et les coûts. En vue de chacun des ateliers, le directeur des travaux doit produire un rapport d'examen de la constructibilité dans lequel il consigne tous les problèmes cernés, les solutions possibles et recommandées, les décisions prises ainsi que tout problème à régler. Le rapport doit être publié dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'atelier. Ces ateliers dureront en général une journée complète et auront lieu durant l'étape des services liés aux documents de construction du projet.
- b) **Ateliers sur la coordination des coûts et du calendrier** : Durant l'étape des documents de construction, il est nécessaire de mettre à jour le budget et le calendrier du projet selon le niveau actuel de l'avant-projet et de la documentation. Ces ateliers seront organisés et présidés par le représentant ministériel. Un exposé

sommaire des documents d'avant-projet et de construction y sera présenté afin d'assurer une compréhension commune des documents et d'ainsi obtenir des mises à jour précises du calendrier et du budget. Le représentant ministériel (et d'autres membres de l'équipe), le directeur des travaux, l'expert-conseil en conception, les principaux sous-experts-conseils ainsi que les experts-conseils de TPSGC en ordonnancement et en coûts doivent participer à ces ateliers. Il s'agira d'ateliers d'une demi-journée.

- c) **Séances de gestion des risques** : Le directeur des travaux doit participer à des séances de gestion des risques d'une demi-journée, qui auront lieu environ tous les six (6) mois durant le projet. Ces séances d'une demi-journée seront organisées et présidées par le représentant ministériel.
- d) **Ateliers sur les leçons apprises** : Le directeur des travaux doit participer à des ateliers sur les leçons apprises d'une demi-journée qui seront organisés et présidés par le représentant ministériel. Les experts-conseils en conception prendront en note tous les problèmes et les leçons apprises et ils prépareront et distribueront les documents sur les leçons apprises.

Des ateliers sur les leçons apprises auront lieu durant les étapes de services liés aux documents de construction et de travaux de construction du projet.

- i. Étape liée aux documents de construction : Durant l'étape d'avant-projet du projet, certains ateliers sur les leçons apprises porteront sur l'intégration de ces dernières au cours des activités de présélection et d'enquête effectuées durant les étapes de conception.
 - ii. Étape des services de travaux de construction : Les travaux seront accomplis en sous-phases de construction distinctes, chacune avec son propre jeu de documents d'exécution. De cette façon, les leçons apprises à chacune des sous-phases de construction enrichiront les jeux de documents de construction subséquents. L'objectif est de consigner les leçons tirées de problèmes survenus lors de la construction et de les utiliser afin de créer les documents de conception et de construction des sous-phases de construction subséquentes.
 - iii. Achèvement du projet : À la fin de la construction, on organisera un dernier atelier sur les leçons apprises qui permettra d'incorporer et de mettre à jour toutes les leçons apprises tout au long du projet.
- e) **Ateliers sur le déplacement de l'entrée principale** : Le but de ces ateliers d'une demi-journée consiste à élaborer une stratégie de déplacement de l'entrée principale pour faciliter les activités de construction au pavillon du gouverneur général. Il est nécessaire de délocaliser les services de l'entrée principale, y compris les besoins en sécurité, dans une zone directement touchée par les travaux de réhabilitation de l'extérieur. Les principales ressources de l'expert-conseil en conception, TPSGC, le directeur des travaux et les représentants des clients et des utilisateurs comme les locaux du Sénat, la sécurité du Sénat, la GRC et les Services de protection parlementaire participeront à ces ateliers. L'expert-conseil en conception présidera ces réunions et en rédigera les procès-verbaux.
- f) **Ateliers sur le plan de mise en œuvre des travaux de construction** : Le directeur des travaux doit organiser et diriger des ateliers sur la mise en œuvre des travaux de

construction d'une journée. Le directeur des travaux doit jouer un rôle de leader actif au cours de ces réunions pour aborder les sujets suivants : palissades de construction intérieures, exigences en matière de protection de l'édifice et des occupants, exigence en matière de sécurité du chantier, évacuation d'urgence du chantier, répercussions des activités de construction sur l'évacuation d'urgence des occupants de l'édifice, exigences réglementaires, exigences en matière de durabilité et de gestion des déchets, raccords des services et des systèmes de l'édifice, répercussions des bornes incendie et des raccords pompier, coordination de la circulation et du chantier avec d'autres projets de la Colline du Parlement, plan de gestion de la circulation, plan de livraison, plan du chantier des travaux de construction, y compris les plans des palissades, les aires de repos, le plan d'accès du personnel, le plan du flux des matériaux, et tout autre point logistique lié à la conception et à la gestion du chantier.

- g) **Ateliers sur la coordination des travaux de construction de la Colline du Parlement** : Ces ateliers d'une demi-journée visent à coordonner les activités de construction de l'édifice de l'Est avec les autres projets de construction en cours de la Colline du Parlement et de la Cité parlementaire ainsi qu'avec les événements et les opérations de la Colline du Parlement. Le directeur des travaux présidera ces réunions et en rédigera les procès-verbaux.

4.1.5.5 SÉANCES DE PARTENARIAT ET DE DÉVELOPPEMENT DE L'ESPRIT D'ÉQUIPE

TPSGC a l'intention de développer une culture de partenariat pendant les phases de conception et de construction du projet. Le partenariat est un processus de collaboration et de travail d'équipe qui vise à améliorer la communication et la compréhension parmi les intervenants du projet dans l'atteinte d'un but commun. Bien que le présent contrat établisse les obligations des parties, le processus de partenariat vise à créer des relations de travail positives qui permettront de maximiser les retombées au regard du projet en tirant parti des connaissances et de l'expérience de l'ensemble des intervenants. Parallèlement, le processus permet à l'ensemble des intervenants de maximiser les retombées dont ils peuvent bénéficier dans le cadre de ce même projet. S'il est fructueux, le processus de création d'un partenariat permet d'améliorer l'efficacité, la qualité, la ponctualité et l'ambiance de travail au sein de l'équipe. Les membres de l'équipe du directeur des travaux, ainsi que les représentants de la haute direction de l'entreprise devront participer aux séances de partenariat. Des représentants de TPSGC, du client ou des utilisateurs, l'expert-conseil et d'autres parties participeront également aux séances de partenariat.

TPSGC fera appel à un tiers, qu'il rémunérera, comme animateur de ces séances.

Un atelier d'un (1) jour de partenariat en conception sera organisé pendant la phase de conception et deux (2) séances distinctes d'un (1) jour se tiendront au début de chacune des phases de construction. Ces ateliers se tiendront dans la région de la capitale nationale.

4.2 SERVICES PRÉALABLES À LA CONSTRUCTION

Les services préalables à la construction s'appliquent pendant le contrat, sauf indication contraire.

4.2.1 PLAN DE MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le directeur des travaux doit élaborer et mettre à jour le plan de mise en œuvre des travaux de construction du projet, qui décrit l'ordre des travaux et leur réalisation. Ce document présente la stratégie de réalisation de tous les travaux de construction du projet. Le directeur des travaux collaborera étroitement avec les experts-conseils en conception, TPSGC et d'autres intervenants du projet au besoin dans l'élaboration du plan de mise en œuvre des travaux de construction du projet. Une fois l'approbation reçue, les contraintes et les exigences seront décrites dans les documents de construction afin que les corps d'état du second-œuvre soient informés des contraintes et des exigences qui ont des répercussions sur les coûts et le calendrier.

Une fois le plan approuvé par le représentant ministériel, le directeur des travaux et les experts-conseils en conception devront collaborer pour intégrer ces exigences aux documents de construction.

Ce plan doit comprendre, à tout le moins :

- a) le plan du chantier, y compris les plans des palissades du chantier, les aires de dépôt, le plan d'accès du personnel, le plan de circulation des matériaux (y compris les déchets) et tout autre besoin logistique associé à la conception et à la gestion du chantier;
- b) le plan de gestion de la circulation qui indique le flux de véhicules et de piétons sur le chantier et aux alentours de celui-ci, y compris la coordination des plans de gestion de la circulation d'autres projets de construction adjacents. Soumettre une ébauche du plan pour chacune des sous-phases de construction aux fins d'examen et d'approbation de la part du représentant ministériel. Cette ébauche doit être remise au moins six (6) mois avant le début des travaux de chaque sous-phase. Revoir et soumettre l'ébauche à nouveau aux fins d'approbation, au besoin.
- c) Ordre des travaux de construction progressifs afin de répartir le travail entre les quatre sous-phases de travaux de construction des endroits essentiels ainsi que de coordonner les projets de travaux mineurs à l'intérieur et de réparation annuelle.
- d) Division de la trousse d'appel d'offres nécessaire pour faciliter l'ordre des travaux de construction progressifs et pour appuyer la séparation logique des lots de travaux.
- e) Coordination de l'ordre de déménagement des occupants.

- f) Plan des palissades intérieures, harmonisé avec l'ordre des déménagements des occupants et l'ordre des travaux de construction progressifs.
- g) Déplacement de l'entrée principale pour permettre les travaux de construction dans la zone de travail critique du pavillon du gouverneur général.
- h) Plan de sécurité et contrôle de l'accès au chantier.
- i) Exigences des occupants.
- j) Coordination avec d'autres activités de construction, y compris tout autre travail opérationnel ou d'entretien exécuté à l'édifice de l'Est (intérieur et extérieur), et d'autres projets de construction et événements se déroulant à la Colline du Parlement.
- k) Coordination des activités de réhabilitation de l'édifice du Centre qui auront une incidence sur les zones autour de l'édifice de l'Est, et qui devront être modifiées en fonction des périmètres du chantier et des zones de dépôt de l'édifice de l'Est. L'ordre des travaux de construction progressifs de l'édifice de l'Est devra tenir compte des activités de construction simultanées et futures de l'édifice du Centre. La coordination avec l'édifice du Centre et d'autres activités de construction de la Colline du Parlement représente un élément clé des services du plan de mise en œuvre des travaux de construction du directeur des travaux.

4.2.2 SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

Les exigences en matière de contrôle des coûts occupent une grande importance dans le projet de réhabilitation de l'édifice de l'Est. La planification et le contrôle des coûts constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

Le directeur des travaux doit fournir les services d'un estimateur qui est parfaitement au courant de tous les aspects liés à l'estimation des coûts de construction, qui sait comment utiliser une analyse des coûts, une analyse des risques, une analyse des coûts du cycle de vie, qui connaît les méthodes d'analyse des coûts et de gestion de la valeur, notamment l'estimation par présentation des éléments de l'Institut canadien des économistes en construction et l'estimation par métier, et qui est en mesure de rapprocher des estimations présentées dans différents formats. L'évaluateur des coûts embauché par le directeur des travaux doit connaître parfaitement les conditions du marché et de l'économie de la construction là où sont réalisés les travaux. Le directeur des travaux collaborera avec TPSGC, les experts-conseils et le spécialiste des coûts de TPSGC indépendant pour la prestation des services d'établissement des coûts.

Le directeur des travaux fournira des services d'établissement et de contrôle des coûts relatifs à tous les aspects du projet et des travaux jusqu'à l'achèvement du contrat. Ces services doivent au moins comprendre les tâches suivantes :

- a) Établir et mettre à jour les estimations pour chaque soumission de lot de documents de construction achevés à 66 %, 99 % et 100 %. Rapprocher les

estimations définitives de celles préparées à l'étape de l'élaboration de la conception par les experts-conseils en conception, et rédiger un rapport écrit faisant état de tout écart majeur.

- b) Examiner les estimations établies par les experts-conseils pour chaque dossier d'appel d'offres, et les joindre à l'estimation globale des coûts de construction.
- c) Soumettre des rapports mensuels sur les coûts (consultez la section 4.2.2.2).
- d) Établir un programme de contrôle des coûts, et préparer et mettre à jour des prévisions des flux de trésorerie prévus pour le projet, d'après les estimations rapprochées. Le mettre à jour tous les mois afin de tenir compte des coûts réels par rapport à la progression du calendrier.
- e) En respectant les limites des coûts de construction estimés, établir des estimations pour les lots de travaux de même que formuler et consigner des hypothèses pour les travaux qui ne sont pas encore définis. Les soumettre au représentant ministériel aux fins d'examen. Les estimations doivent être mises à jour et peaufinées aux fins d'approbation par le représentant ministériel. L'objectif consiste à faire en sorte que, tout le long du projet, une estimation complète des coûts de construction tenant compte de tous les aspects du projet, même ceux qui ne sont pas entièrement définis ou qui ne font encore partie d'aucun lot de travaux précis, ait été établie.
- f) Collaborer avec le spécialiste des coûts de TPSGC retenu par le représentant ministériel pour agir comme mètreur-vérificateur professionnel indépendant, coordonner l'ensemble du budget et des renseignements sur les estimations avec lui, et répondre aux questions du spécialiste des coûts.
- g) Il incombe au directeur des travaux de discuter avec le représentant ministériel et le spécialiste des coûts de TPSGC et de donner son opinion au sujet de questions comme l'inflation, les conventions collectives, les accords commerciaux, les conditions du marché, les approches de gestion des déchets, le marché de recyclage des déchets, l'approvisionnement de matériaux, de produits et d'équipement durables et les facteurs de risque. Ces discussions devraient faire partie du processus d'estimation des coûts. Consigner les allocations attribuées par suite de l'estimation des coûts.
- h) Examiner tous les renseignements reçus et visiter le chantier au besoin pendant la durée du contrat afin de se familiariser, notamment, avec les conditions du chantier, l'accès à ce dernier et les progrès qui y sont réalisés. Analyser la conjoncture locale quant à la population active et à l'offre de matériaux, les pratiques locales dans le domaine des appels d'offres et la concurrence pour établir les niveaux de prix. Joindre au rapport mensuel fourni à TPSGC un rapport imprimé mensuel faisant état du détail de ce travail de recherche.
- i) Informer le représentant ministériel et les experts-conseils par écrit de tout enjeu propre au sujet. Recommander des mesures pour que les coûts de construction estimés soient respectés.
- j) Intégrer les différentes techniques de calcul des coûts au processus d'estimation des coûts, en particulier les techniques énumérées ci-après :
 - i. Analyse des risques : Toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres)

doivent comprendre et préciser toutes les provisions relatives aux risques jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation, l'indexation et la conversion des devises, compte tenu de l'information à jour connue.

- k) Examiner tous les coûts liés à des autorisations de modifications soumises par les sous-traitants. Fournir toutes documentations liées aux négociations d'autorisations de modifications avec les sous-traitants.
- l) Examiner toutes demandes des sous-traitant au sujet de changement de sous-contrat et fournir une opinion écrite de pour tout demandes. Fournir toute documentation de négociations avec les sous-traitants.

4.2.2.1 PRÉVISIONS DES FLUX DE TRÉSORERIE

Fournir et tenir à jour un flux de trésorerie mensuel précis pour les travaux de construction, d'après le calendrier de projet et l'estimation en vigueur à chaque étape du projet. Les prévisions budgétaires doivent comprendre toutes les dépenses du projet sur une période continue de douze (12) mois (c.-à-d. les douze mois suivants le mois en cours). La prévision des flux de trésorerie doit également comprendre le suivi et la consignation mensuels des dépenses réelles de projet. Le directeur des travaux doit signaler tout écart entre la prévision et les montants réels.

Le directeur des travaux doit mettre en œuvre un système efficace pour veiller à ce que les prévisions annuelles (et les écarts) soient les plus précises possible. Les dépenses de trésorerie doivent être détaillées et ventilées par poste clé, comme il a été convenu avec le représentant ministériel, aux fins d'un examen mensuel.

La précision, la prévisibilité et la stabilité des prévisions, tant pluriannuelles que mensuelles pour l'année en cours, sont primordiales. Le directeur des travaux doit mettre en œuvre un système efficace pour veiller à ce que les prévisions annuelles (et les écarts) soient les plus précises possible. Il est attendu que les dépenses annuelles prévues du directeur des travaux correspondent à moins de 20 % des dépenses totales réelles calculées à la fin du mois de mars du même exercice. Le 1^{er} décembre de chaque année, le directeur des travaux doit prévoir les dépenses de l'année courante jusqu'à la fin de l'exercice (31 mars) de manière qu'elles correspondent à moins de 5 % des dépenses réelles calculées à la fin du mois de mars de l'exercice. Le calcul de l'écart doit commencer quatre mois après l'attribution du contrat pour permettre au directeur des travaux de rassembler et de comprendre les détails de la portée du projet.

Les dépenses de trésorerie doivent être détaillées et ventilées par poste clé, comme il a été convenu avec le représentant ministériel, aux fins d'un examen mensuel.

En plus des services d'estimation et de contrôle des coûts liés aux estimations par catégorie décrites ci-dessus, le directeur des travaux sera également responsable, au moyen de l'allocation appropriée de ressources, de fournir des services de contrôle des coûts pour les modifications apportées pendant la construction.

4.2.2.2 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

- a) Préparer un rapport préliminaire sur les coûts et le présenter au représentant ministériel; celui-ci devra l'examiner et l'approuver dans les six (6) semaines

suivant l'attribution du contrat, afin de déterminer le contenu et le format des rapports sur les coûts mensuels qui suivront. Réviser le rapport, pour qu'il tienne compte des commentaires du représentant ministériel, le cas échéant. Le rapport préliminaire d'établissement des coûts présentera la ventilation initiale du budget de construction en précisant le budget accordé pour chaque dossier d'appel d'offres. Les coûts de construction imprévus seront indiqués sur une ligne distincte. Les frais et honoraires doivent être compris dans ce rapport.

- b) Le directeur des travaux présentera un rapport mensuel d'établissement des coûts qui précise les activités d'établissement des coûts réalisées au cours du mois précédent, les secteurs préoccupants, les nouveaux renseignements reçus, ainsi que les révisions des estimations des coûts de construction prévues et proposées et les modifications aux coûts de construction imprévus. Ce rapport indiquera, dans une catégorie de coûts distincte, les honoraires fixes et les honoraires proportionnels du directeur des travaux concernant les trois catégories de services présentés dans le présent cadre de référence (services préalables à la construction, services de construction et services postérieurs à la construction). Ce rapport comprendra une explication sur l'écart entre les coûts réels et les coûts prévus. Le rapport mensuel doit être conforme au format approuvé par le représentant ministériel.
 - i. Chaque rapport mensuel d'établissement des coûts doit être fondé sur le rapport précédent et doit contenir, à l'intention du représentant ministériel, des renseignements à jour sur tous les aspects de l'estimation des coûts de construction des honoraires du directeur des travaux. Le rapport doit indiquer les coûts engagés jusqu'à présent et fournir une explication en cas d'écart entre les coûts réels et les prévisions du mois précédent. Il doit aussi préciser pour chaque lot de travaux, le montant de l'estimation initiale, le montant du contrat, les coûts imprévus, la répartition des coûts, le total des autorisations de modification approuvées, les montants estimés des avis de modification proposée, le montant révisé du contrat, le coût total prévu et le coût de réalisation du projet.
 - ii. Le rapport mensuel d'établissement des coûts du directeur des travaux devra au moins comprendre ce qui suit :
 - a) un exposé des faits, y compris ce qui est inclus et exclu;
 - b) le sommaire des estimations par élément ou autre format de sommaire des estimations;
 - c) le détail justificatif des estimations;
 - d) les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
 - e) une mesure et un calcul des prix détaillés;
 - f) la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
 - g) une description des renseignements obtenus et utilisés dans les estimations,

- h) une liste des exclusions notables; liste des éléments et des questions comportant un risque important;
 - i) le rapprochement avec les données du dernier rapport;
 - j) le rapport sur les prévisions des flux de trésorerie;
 - k) une section qui comportera des descriptions et des détails sur les coûts suffisamment étoffés pour déterminer ce qui suit :
 - modification de la portée du projet – détermination de la nature, des motifs et des effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de la portée du projet ayant des répercussions sur les estimations des coûts de construction,
 - coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : détermination de la nature, des motifs et des effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts,
 - l) les options permettant de respecter de nouveau l'estimation des coûts de construction (si celle-ci a été dépassée) qui déterminent de la nature et des répercussions financières potentielles de toutes les options proposées;
 - m) un rapport sur la gestion des coûts imprévus – y compris le montant dépensé et le montant restant des allocations pour imprévus de conception, de construction et d'établissement des prix;
 - n) les coûts associés aux montants définitifs prévus au titre des contrats de sous-traitance;
 - o) un résumé précisant les fonds engagés et non engagés;
 - p) la liste des avis de modification publiés pour chaque contrat de sous-traitance;
 - q) la liste des autorisations de modification émises pour chaque contrat de sous-traitance.
- c) Le directeur des travaux doit être prêt à ordonnancer les travaux en fonction du financement approuvé par TPSGC. Aucune acceptation ou approbation par TPSGC, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer le directeur des travaux de sa responsabilité professionnelle ou technique relativement aux estimations ou aux rapports mensuels qu'il doit préparer. En outre, l'acceptation par TPSGC d'une estimation ne soustraira d'aucune façon le directeur des travaux à sa responsabilité de tenir à jour les estimations des coûts de construction pendant toute la durée du projet et de prendre des mesures correctives dans l'éventualité où la proposition recevable la moins-disante, peu importe le lot de travaux qu'elle concerne, diffère considérablement de l'estimation approuvée.

- d) Préparer et soumettre une estimation de catégorie A pour chaque dossier d'appel d'offres, y compris une liste et une explication de tous les écarts majeurs par rapport aux estimations antérieures du directeur des travaux.

4.2.3 SERVICES D'ORDONNANCEMENT

Les exigences relatives au calendrier constituent un autre facteur important dans le cadre du projet. La planification et l'ordonnancement constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision. Il incombe au directeur des travaux de créer et de gérer le calendrier principal de construction du projet. Le directeur des travaux est également responsable de l'intégration du calendrier de conception des experts-conseils, des calendriers des travaux mineurs de construction à l'intérieur, des vérifications et des réparations annuelles, du calendrier de déménagement des occupants, du calendrier relatif à l'équipement et aux éléments de connectivité des édifices (EECE) et des observations de TPSGC concernant le calendrier principal de construction du projet.

Le directeur des travaux doit embaucher un ordonnancier chevronné qui connaît parfaitement tous les aspects de la planification de projet, de l'ordonnancement et du jalonnement des travaux de construction. L'agent d'ordonnancement, en collaboration avec le gestionnaire de projet et le surintendant du directeur des travaux, jouera un rôle important dans l'établissement et la surveillance du calendrier de construction. Le directeur des travaux doit fournir des services d'ordonnancement dès l'attribution du contrat, durant la construction et la mise en service de même qu'au cours de la période de garantie. TPSGC a retenu les services d'un expert-conseil indépendant en ordonnancement et en planification (ci-après appelé « spécialiste du calendrier ») afin d'évaluer tous les calendriers, puis de préparer une analyse des tendances du calendrier principal du client. Le directeur des travaux doit coordonner tous les renseignements sur la planification et l'ordonnancement en collaboration avec le spécialiste du calendrier de TPSGC et répondre aux questions de ce dernier. Il doit mettre à jour les calendriers de projet de manière à tenir compte des commentaires du spécialiste du calendrier de TPSGC, s'il y a lieu.

Le directeur des travaux doit, à tout le moins :

- a) Préparer, surveiller, mettre à jour et tenir le calendrier principal de construction du projet pendant toute la durée du contrat. Le calendrier doit comprendre la description de toutes les dépendances des tâches ainsi que les responsabilités des ressources attribuées aux tâches. Le directeur des travaux doit présenter à l'approbation une ébauche de calendrier dans les 20 jours civils suivant l'attribution du marché.
- b) Après avoir consulté l'équipe de projet, intégrer au calendrier de projet l'ordre et le calendrier des décisions fondamentales sur le programme qui doivent être prises, notamment en ce qui concerne le calendrier de conception, la documentation, les invitations à soumissionner, les évaluations des soumissions, l'attribution des contrats de sous-traitance, les activités de construction sur le chantier et la mise en service. Le directeur des travaux doit également réviser, suivre, mettre à jour et soumettre à l'examen le calendrier principal de construction du projet à la fin de chaque mois.
- c) Achever le calendrier de projet en vue de l'approbation du représentant

ministériel et prévoir les besoins de main-d'œuvre pour chaque lot de travaux. Diviser le calendrier selon les tâches associées à chaque lot de travaux dans le cadre du projet. Préciser l'ordre et le calendrier des activités de construction et les dates d'achèvement des jalons pour les lots de travaux.

- d) Cibler les éléments ou les processus qui nécessitent de longs délais d'exécution et qui peuvent retarder le projet. Aider le représentant ministériel à mettre en œuvre des méthodes d'approvisionnement qui assurent une livraison rapide et ainsi le respect du calendrier et des exigences relatives au flux de trésorerie. Chaque mois, évaluer le risque que représentent les livraisons tardives en ce qui concerne le calendrier de projet.
- e) Intégrer les calendriers approuvés portant sur les travaux mineurs à l'intérieur ainsi que mettre à jour le calendrier principal de construction du projet.
- f) Intégrer l'ordre des déménagements des occupants, y compris les révisions effectuées tout au long du projet, et mettre à jour le calendrier principal de construction du projet.
- g) Fournir un calendrier des six semaines subséquentes qui décrit les principaux produits livrables et activités du projet au cours de la période. Mettre à jour et soumettre ce rapport toutes les deux semaines afin de refléter les décisions prises lors des réunions relatives au projet.
- h) Prévoir la répartition des coûts au calendrier. La base de référence pour effectuer un suivi et produire des rapports sur l'avancement des travaux doit être établie en fonction des documents de construction achevés à 66 %.
- i) En collaboration avec le représentant ministériel et en tenant compte du calendrier principal de construction du projet, créer un calendrier de flux de trésorerie pour chaque élément de coût du budget du projet figurant à la section 4.2.2 – Services d'établissement des coûts. Le calendrier du flux de trésorerie doit refléter les flux de trésorerie prévu, réel et anticipé du projet. Il doit également s'agir d'un flux de trésorerie complet tiré de tous les facteurs de coût du projet. Mettre à jour mensuellement en utilisant les données actuelles sur les coûts dégagées des facteurs de coût en respectant le calendrier prévu afin de réaliser une analyse mensuelle de la valeur réalisée.

4.2.3.1 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES D'ORDONNANCEMENT

Le directeur des travaux doit :

- a) préparer, réviser, surveiller et mettre à jour chaque mois un calendrier principal de construction du projet;
- b) réviser, commenter par écrit et intégrer le calendrier de conception de l'expert-conseil chaque mois, y compris toutes les révisions et mises à jour, à son calendrier de construction du projet;
- c) répondre par écrit aux commentaires du représentant ministériel ou de l'expert-conseil en ordonnancement de TPSGC, ainsi que mettre à jour le calendrier de construction du projet en conséquence;

- d) après l'examen et l'acceptation du calendrier principal de construction du projet, surveiller les modifications au calendrier deux fois par mois (à la moitié et à la fin du mois), ou plus souvent au besoin, puis présenter au représentant ministériel des rapports écrits mensuels sur tous les écarts par rapport au calendrier. Dans son rapport mensuel, le directeur des travaux doit produire un compte rendu narratif écrit résumant son analyse du calendrier du projet. Ce compte rendu doit présenter tout problème important ainsi que proposer des stratégies d'atténuation;
- e) établir un calendrier des flux de trésorerie, mis à jour mensuellement afin de tenir compte des coûts réels par rapport à la progression du calendrier;
- f) établir un calendrier prévisionnel de trois semaines continues, révisé et soumis toutes les deux semaines pendant la durée du contrat. Le calendrier prévisionnel de trois semaines doit comprendre au minimum :
 - i. dates et journées de la semaine;
 - ii. jalons principaux du calendrier de construction;
 - iii. heures de travail régulières et activités en dehors des heures de travail régulières;
 - iv. description des travaux pour chaque journée (particulièrement les travaux très visibles);
 - v. sous-traitant (corps de métier) qui effectue les travaux;
 - vi. emplacement de l'édifice où les travaux seront effectués;
 - vii. répercussions possibles pour les occupants (p. ex. bruits, odeurs ou coupures de courant);
 - viii. exigences de sécurité pour les travaux (p. ex. clés ou escortes);
 - ix. avis d'appels d'offres ou de clôtures d'appels d'offres à venir;
 - x. enquêtes fictives sur le site.

4.2.4 SERVICES DE GESTION DES RISQUES

Le directeur des travaux doit aider le représentant ministériel à déterminer les risques tout au long du cycle de vie du projet, en formulant des commentaires sur le plan de gestion des risques liés au projet et en évaluant ce plan. Il doit fournir au représentant ministériel des commentaires écrits sur le plan de gestion des risques pendant la durée du contrat.

Le directeur des travaux doit :

- a) examiner le plan de gestion des risques de TPSGC, y compris toutes les révisions et les mises à jour, et fournir des commentaires et des conseils à cet égard. Cela doit être fait huit (8) semaines après l'attribution du contrat;
- b) donner des conseils sur les risques propres au projet et recommander des solutions d'atténuation au représentant ministériel;
- c) une fois par mois, dans le cadre de son rapport mensuel, présenter les nouveaux risques et déterminer ceux qui ne sont plus pertinents.

4.2.4.1 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES DE GESTION DES RISQUES

Le directeur des travaux doit fournir un tableau de journal sur les risques liés aux projets dans chaque rapport mensuel.

4.2.5 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

4.2.5.1 DÉFINITIONS

L'**assurance de la qualité (AQ)** est un ensemble d'activités visant à démontrer qu'une entité respecte toutes les exigences en matière de qualité. Pour ce faire, on adopte un ensemble normalisé de processus et de techniques d'assurance de la qualité, comme l'examen, la formation et la facilitation. On peut qualifier cette activité de prévention des défauts.

Le **contrôle de la qualité (CQ)** est un ensemble d'activités visant à voir à ce que toutes les exigences en matière de qualité soient satisfaites. Ces activités consistent à détecter les défauts par des essais. Le contrôle de la qualité est principalement une fonction d'inspection. L'assurance de la qualité est une fonction de vérification.

4.2.5.2 SERVICES DE CONTRÔLE ET D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le directeur des travaux est responsable de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité de tous les services qu'il fournit dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent satisfaire aux critères et aux objectifs de conception et d'exploitation. Il est impératif que le directeur des travaux respecte continuellement les normes de gestion de la qualité pendant toute la durée des travaux de construction et pour tous les aspects des travaux.

Le directeur des travaux doit :

- a) conseiller et aider le représentant ministériel et les experts-conseils en conception à établir les exigences en matière de gestion de la qualité qui seront intégrées aux documents de l'appel d'offres relatif à chaque contrat de construction;
- b) élaborer, tenir à jour et mettre en œuvre un plan de gestion de la qualité afin de régir la prestation de tous les services requis au titre du marché visé aux présentes;
- c) appliquer à ses services et produits livrables requis au titre du contrat des processus d'assurance de la qualité et des examens de contrôle de la qualité rigoureux, conformément au plan de gestion de la qualité;
- d) gérer tous les problèmes de qualité liés à ses produits livrables requis au titre du contrat, compte tenu de l'incidence sur le projet. Faire une révision et soumettre de nouveau les produits livrables touchés à la satisfaction du représentant ministériel;
- e) une fois par mois, signaler au représentant ministériel toute non-conformité et

tout problème de contrôle de la qualité relativement à la prestation de ses services et de ses produits livrables, y compris les mesures correctives appliquées.

- f) Collaborer afin :
- i. d'adopter des processus de réalisation de projet efficaces, notamment au chapitre de la gestion des risques, et d'échanger des renseignements en vue d'optimiser les ressources;
 - ii. de veiller à ce que les normes en matière de développement durable, de santé et de sécurité soient appliquées correctement et respectées.

4.2.5.3 PRODUITS LIVRABLES LIÉS AUX SERVICES DE CONTRÔLE ET D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le directeur des travaux doit :

rédiger et soumettre au représentant ministériel (dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat) un plan de gestion de la qualité décrivant les processus et les procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité qui seront appliqués à ses services au titre du présent contrat. Le plan de gestion de la qualité du directeur des travaux doit au moins comprendre les éléments suivants :

- i) la description des processus d'assurance de la qualité qui seront utilisés par le directeur des travaux et le moment de leur application;
- ii) la liste et la définition des principaux services, activités et produits livrables du directeur des travaux au titre du marché visé aux présentes;
- iii) la description des contrôles, des méthodes et des procédures internes qui seront utilisés pour garantir la qualité des produits livrables;
- iv) la description des techniques de contrôle de la qualité qui seront utilisées par le directeur des travaux et le moment de leur application;
- v) la fourniture d'un rapport mensuel décrivant les activités d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité entreprises au cours du mois, les non-conformités relevées et les mesures correctives appliquées. Le directeur des travaux doit ensuite intégrer ce rapport comme une sous-section de son rapport mensuel de projet.

4.2.6 PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE DES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ SUR LE CHANTIER

4.2.6.1 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES TRAVAUX

Le directeur des travaux doit jouer le rôle de « constructeur », comme il est défini dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et le règlement connexe (Lois refondues de l'Ontario, 1990, chapitre O.1, telles que modifiées), et doit vérifier que tous les aspects des travaux de construction du projet sont conformes à cette loi.

1) Confirmer que les travaux et l'aménagement des EECE respectent les normes et exigences techniques, en effectuant des inspections sur place toutes les semaines et en produisant les rapports connexes;

- a) la Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du Code national du bâtiment du Canada (2015) et le règlement provincial relatif aux projets de construction;
- b) le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.
 - i) Faire en sorte que toutes les matières dangereuses désignées sont traitées, manipulées et entreposées de façon adéquate.
 - ii) Garantir que les employés ne sont pas exposés aux vapeurs au-delà des limites acceptables pour la santé et la sécurité.
 - iii) Veiller à ce qu'une ventilation ou une protection temporaire et adéquate soit assurée, au besoin selon les produits utilisés.
 - iv) Veiller à ce que la poussière de construction causée par les travaux de construction réalisés dans l'immeuble ou sur le chantier soit contrôlée à la source de façon qu'elle n'ait pas de répercussions négatives sur les travailleurs ou les occupants.
 - v) Vérifier que les dessins d'atelier présentés comprennent les fiches signalétiques.

2) Le directeur des travaux devra également faire ce qui suit :

- a) Élaborer et mettre en œuvre un programme de santé et de sécurité, y compris une évaluation du risque propre au chantier et un plan de sécurité propre au chantier pour tous les aspects du projet. Le représentant ministériel examinera le programme de santé et de sécurité du directeur des travaux, y compris l'évaluation du risque propre au chantier et le plan de sécurité propre au chantier, et communiquera des commentaires au directeur des travaux dans les dix (10) jours suivant la réception du plan. Le directeur des travaux doit réviser le plan au besoin et le soumettre de nouveau au représentant ministériel au plus tard sept (7) jours après avoir reçu les commentaires. L'examen par le représentant ministériel du programme définitif de santé et de sécurité élaboré par le directeur des travaux pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation de ce programme et ne limite aucunement la responsabilité globale du directeur des travaux en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- b) Mettre en œuvre un plan de sécurité propre au chantier ainsi qu'un programme de sécurité sur le chantier.
- c) Effectuer une évaluation des risques pour la santé propre au chantier en ce qui concerne les activités du projet et faire des mises à jour, au besoin, tout au long du projet.

- d) Le plan de sécurité propre au chantier doit être fondé sur une évaluation préliminaire et continue des risques du projet. L'évaluation du risque propre au chantier et le plan de sécurité propre au chantier doivent être mis à jour à chaque sous-phase de construction, ou à mesure que les conditions et les risques sur le chantier changent. Toutes les personnes présentes sur le chantier doivent être informées de tels changements. Le plan mis à jour doit immédiatement être remis au représentant ministériel.
- e) Fournir un plan de contrôle de la circulation, y compris les zones de chargement/déchargement, les restrictions routières, etc.
- f) Fournir des plans des palissades qui respectent les exigences de TPSGC, de la Commission de la capitale nationale et du service d'incendie d'Ottawa.
- g) Fournir un plan de circulation piétonnière qui comprend les points d'accès au bâtiment et de sortie, l'échafaudage extérieur, etc.
- h) Élaborer un plan d'intervention d'urgence sur le site qui énonce les procédures normales à mettre en œuvre en situation d'urgence.
- i) S'assurer que toutes les personnes sur le chantier, incluant les visiteurs, les travailleurs, les entrepreneurs et le grand public, bénéficient de la protection nécessaire pour assurer leur santé et leur sécurité conformément aux dispositions de la partie 2 du *Code canadien du travail*. Sont également visés les préposés à l'entretien de TPSGC et les entrepreneurs responsables des travaux d'exploitation et d'entretien courants de tous les systèmes existants de l'édifice.
- j) Fournir des mesures de protection appropriées afin de protéger les matériaux et les biens sur le chantier et d'assurer leur sécurité.
- k) Faire appel aux services de l'agent en santé-sécurité à temps plein, qui visitera le chantier et consignera les conditions de celui-ci quotidiennement, pendant toute la durée du projet.
 - (1) L'agent en santé et en sécurité affecté par le proposant retenu doit posséder un ou plusieurs des titres suivants :
 - (a) professionnel en sécurité agréé du Canada (CCPSA);
 - (b) conseiller agréé en santé et en sécurité (CHSC);
 - (c) gestionnaire des risques agréé;
 - (d) agent en santé et en sécurité du domaine de la construction(CHSO);
 - (e) il peut également s'agir d'un individu qui peut démontrer qu'il a au moins une combinaison de cinq (5) années d'études et d'expérience en santé et en sécurité dans le domaine de la construction.
 - (2) L'agent en santé et en sécurité affecté par le proposant retenu doit avoir de l'expérience dans l'exécution d'analyse des risques professionnels, la détermination des risques et l'élaboration de procédures de travail sécuritaires et de procédures d'exploitation sécuritaires.
- l) Tenir à l'intention de l'ensemble des employés et des visiteurs des séances d'orientation portant sur la santé et la sécurité au travail propre au chantier.

- m) Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.
- n) Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- o) Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.
- p) Réagir à tout élément imprévu ou élément concernant la sécurité, un danger ou une condition constaté durant la réalisation du projet, suivre les procédures établies à l'égard du droit de refus d'un employé, conformément aux lois et aux règlements applicables dans la province. Aviser le représentant ministériel de vive voix et par écrit.
- q) S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province, et en consultation avec le représentant ministériel.
- r) Garantir que les employés ne sont pas exposés à des agents biologiques ou chimiques au-delà des limites acceptables pour la santé et la sécurité. Réduire l'exposition, d'abord, par des contrôles techniques et, en dernier lieu, par des contrôles administratifs et de l'équipement de protection individuel.
- s) Veiller à ce qu'une ventilation ou une protection temporaire et adéquate soit assurée, au besoin selon les produits utilisés.
- t) Veiller à ce que la poussière de construction causée par les travaux de construction réalisés dans l'immeuble ou sur le chantier soit réduite au minimum de façon qu'elle n'ait pas de répercussions néfastes sur les travailleurs ou les occupants.
- u) Vérifier que les dessins d'atelier présentés comprennent les fiches signalétiques.
- v) Mettre en place les mesures de sécurité appropriées pour assurer la protection des matériaux et des avoirs sur le site et minimiser ou éliminer les pertes et les déchets.
- w) Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations en matière de santé et de sécurité jugées non conformes par l'autorité compétente ou le représentant ministériel. Fournir un rapport écrit au représentant ministériel sur la mesure prise pour corriger ce problème. Le représentant ministériel peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas. Signaler immédiatement les incidents importants de santé et de sécurité au représentant ministériel.

- x) Utiliser des fixateurs à cartouches uniquement s'il a reçu la permission écrite du représentant ministériel. L'abattage par explosifs ou toute autre utilisation d'explosifs ne sont pas permis sans l'autorisation préalable écrite du représentant ministériel.
- y) Conserver sur le chantier l'équipement de protection individuelle nécessaire pour équiper au moins dix (10) visiteurs de TPSGC, notamment des casques et des lunettes de sécurité.
- z) Assumer la responsabilité de la sécurité du chantier et des situations d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- aa) S'assurer qu'un surveillant de chantier compétent est sur les lieux en tout temps lorsque des travaux sont exécutés.

Le représentant ministériel examinera le plan de santé et de sécurité établi par le directeur des travaux pour le chantier et lui remettra ses observations dans les dix jours suivant la réception du plan.

Le directeur des travaux doit réviser le plan au besoin et le soumettre à nouveau au représentant ministériel au plus tard trois jours après avoir reçu les observations formulées par le représentant ministériel. L'examen du plan définitif de santé et de sécurité par le représentant ministériel ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale du directeur des travaux en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.

4.2.6.2 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

Dans une section distincte du rapport mensuel du directeur des travaux, il faut présenter au représentant ministériel les documents suivants et des mises à jour mensuelles :

- a) un plan de contrôle de la circulation et les mises à jour nécessaires;
- b) un plan des palissades et les mises à jour nécessaires;
- c) un plan de contrôle de la circulation piétonnière et les mises à jour nécessaires;
- d) un plan de santé et de sécurité propre au chantier et les mises à jour nécessaires;
- e) des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité à l'échelle fédérale, provinciale et municipale;
- f) des plans d'intervention en cas d'urgence (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) et les mises à jour nécessaires;
- g) des copies des rapports d'incidents et d'accidents;
- h) des fiches signalétiques (FS);
- i) l'avis de projet à soumettre aux autorités provinciales compétentes, avant le début des travaux. Remettre une copie de l'avis de projet au représentant ministériel;
- j) des copies de la couverture offerte par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

4.2.7 GESTION DE LA CIRCULATION SUR LE CHANTIER

Le directeur des travaux devra mettre en œuvre et gérer le plan de gestion de la circulation du projet. Ce plan vise à déterminer les exigences et les procédures du projet relativement :

- a) à la livraison des matériaux de construction;
- b) à l'élimination des déchets;
- c) à l'emplacement des élévateurs et des grues, à leur installation et à leur utilisation;
- d) à la coordination, avec la circulation, de l'accès piétonnier à l'édifice et dans ses environs;
- e) aux besoins en matière de mesures de contrôle de la circulation, comme du matériel de signalisation et des barrières temporaires ou des signaleurs;
- f) à la coordination, avec la circulation, du stationnement de la Colline du Parlement à proximité de l'édifice;
- g) à la coordination du plan de gestion de la circulation du projet et du plan de gestion de la circulation de la Colline du Parlement, qui sera fourni par une autre partie;
- h) à l'absence d'aménagement en matière de stationnement pour le directeur des travaux sur la Colline du Parlement, dont il est par la présente avisé.

4.2.8 EXAMEN DES DOCUMENTS DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION

Le directeur des travaux doit procéder à un examen officiel des documents suivants, y compris les révisions et les soumissions subséquentes. Le directeur des travaux doit :

- a) Examiner tous les documents de conception et de construction qui lui sont remis et les commenter par écrit. L'examen doit être axé sur la constructibilité, la capacité de soumission, la coordination entre la totalité des disciplines de conception, le respect de la portée, les répercussions sur le calendrier et l'établissement des coûts. Les documents doivent être examinés à chaque trousse de documents de construction (travaux achevés à 66 %, 99 % et lorsqu'ils sont prêts pour l'appel d'offres).
- b) Prendre toutes les mesures raisonnables pour repérer les erreurs et les omissions et en informer rapidement le représentant ministériel.
- c) Donner des conseils aux experts-conseils en conception et au représentant ministériel. Il doit notamment fournir de l'expertise concernant la constructibilité, la possibilité de soumissions, les méthodes de construction, l'ordonnancement, le contrôle des coûts, la coordination, les étapes des travaux de construction ainsi que la santé et la sécurité sur le chantier. Recommander des solutions de rechange lorsque les détails de conception ont des répercussions négatives sur la faisabilité des travaux de construction, le budget du projet ou les calendriers.

- d) Faire des suggestions ou proposer des solutions de rechange afin de réduire les coûts ou d'accélérer les travaux.
- e) Faire un examen pour veiller à un renvoi croisé de la portée approprié et à un appel d'offres concurrentiel.
- f) Examiner tous les documents de conception et de construction soumis pour évaluer l'affectation des travaux figurant à la Division 1 entre la portée de ses travaux et celle de tout autre entrepreneur, afin de s'assurer que tous les éléments requis des travaux figurant à la Division 1 sont saisis et convenablement coordonnés entre les parties faisant l'objet de contrats distincts.
- g) Il doit faire des recommandations aux experts-conseils en conception et au représentant ministériel concernant la délivrance progressive des dessins et des devis pour faciliter la réalisation progressive des travaux de construction, en tenant compte de facteurs comme le financement disponible, le temps d'exécution, les économies et la fourniture d'installations temporaires.
- h) Diriger des ateliers portant sur l'examen de la constructibilité avec les intervenants du projet et l'expert-conseil en conception, conformément au présent cadre de référence.
- i) Formuler des conseils et des recommandations au sujet des systèmes et des méthodes proposés quant à leur facilité d'installation, à leur coût, à leur disponibilité, à leur pertinence, à leur robustesse, à leur constructibilité, etc., et suggérer des solutions de rechange.
- j) Adresser à l'expert-conseil toute question relative à l'interprétation des documents préparés par l'équipe de conception. Si l'interprétation des documents pose toujours problème, le directeur des travaux doit transmettre la question et tous les renseignements généraux au représentant ministériel afin qu'il y réponde; son interprétation devrait être considérée comme définitive et probante.

4.2.8.1 PRODUITS LIVRABLES RELATIFS À L'EXAMEN DES DOCUMENTS DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION

- a) Pour chaque trousse de documents de conception et de construction examinée par le directeur des travaux, examiner un ensemble de documents, puis renvoyer ces documents annotés de commentaires détaillés concernant les rapports, les dessins, les détails, les devis, etc. au représentant ministériel et en transmettre une copie à l'expert-conseil dans les dix (10) jours suivant la présentation de chaque document de construction et de conception. Tous les commentaires du directeur des travaux doivent être enregistrés dans un document électronique (MS Excel), dans le format déterminé par le représentant ministériel.
- b) Fournir un rapport sur les ateliers sur la constructibilité pour chaque atelier qu'il dirige. Dans ce rapport, il consignera tous les problèmes cernés, les solutions possibles et recommandées, les décisions prises ainsi que tout problème à régler. Le rapport doit être publié dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'atelier.

4.2.9 DÉMÉNAGEMENT DES OCCUPANTS DANS DES LOCAUX TRANSITOIRES

Le directeur des travaux est responsable d'aider le représentant ministériel à coordonner le déménagement des occupants de l'édifice de l'Est dans des locaux transitoires. Les services doivent comprendre :

- a) participer aux ateliers sur la stratégie relative à l'ordre des déménagements tenus à une fréquence précisée dans le présent cadre de référence;
- b) fournir des conseils sur la coordination entre les activités de construction et les occupants, attribuer les locaux d'où les occupants doivent déménager ainsi que le moment et l'ordre des déménagements de manière à faciliter les travaux de construction.
- c) En collaboration avec le représentant ministériel, les occupants et l'expert-conseil en conception, coordonner la mise en œuvre d'un calendrier de déménagement et l'intégrer au calendrier de construction du projet ainsi qu'au plan de réalisation des travaux de construction.

4.2.10 RÉUNIONS

Le directeur des travaux est tenu d'assister et de participer aux réunions suivantes, conformément à la section 3 sur l'administration du projet, et ce, à la fréquence décrite aux présentes :

- a) réunions de l'équipe principale du projet : une fois par mois pendant toute la durée du contrat;
- b) réunions de conception de projet : une fois toutes les trois semaines pendant toute la durée du contrat;
- c) réunions de construction : une fois toutes les deux semaines au cours des travaux de construction;
- d) réunions techniques : six réunions au total au cours de l'étape de documentation de la construction;
- e) réunions des soumissions/présentations : deux réunions/présentations au total au cours de l'étape de documentation de la construction;
- f) réunions d'examen de la conception de l'assurance de la qualité : quatre réunions au total au cours de l'étape de documentation de la construction;
- g) ateliers sur la constructibilité : quatre ateliers au total au cours de l'étape de documentation de la construction;

- h) ateliers sur les coûts et le calendrier : quatre ateliers au total au cours de l'étape de documentation de la construction;
- i) ateliers sur la gestion des risques : deux fois par année pendant toute la durée du contrat;
- j) ateliers sur les leçons apprises : une fois par année pendant toute la durée du contrat;
- k) ateliers sur le déménagement par l'entrée principale : cinq ateliers au total;
- l) ateliers sur le plan de mise en œuvre des travaux de construction : cinq ateliers au total;
- m) ateliers de coordination de la Colline du Parlement : une fois toutes les huit semaines pendant toute la durée du contrat;

4.2.11 APPELS D'OFFRES POUR LES TRAVAUX

4.2.11.1 CONTEXTE

Le directeur des travaux doit élaborer une stratégie d'approvisionnement et un plan de traitement qui est honnête et qui améliore l'accès, la concurrence et l'équité pour l'attribution de toutes les troupes d'appel d'offres approuvées par le représentant ministériel. TPSGC peut vérifier le processus à tout moment, à la seule discrétion du représentant ministériel.

Bien que le contrat relatif à la prestation des services de construction pour la réhabilitation des murs extérieurs de l'aile de 1867 de l'édifice de l'Est ait été conclu entre TPSGC et le directeur des travaux, il est entendu que ce dernier offrira les services de construction prévus dans le présent mandat par l'intermédiaire de sous-traitants.

Dans le cas des travaux de construction pour lesquels un appel d'offres est lancé par le directeur des travaux, il est absolument essentiel que les processus de sélection des sous-traitants soient équitables, ouverts et transparents et que tous les entrepreneurs compétents aient l'occasion de déposer des offres relatives aux travaux de construction. TPSGC croit que des processus d'appels d'offres concurrentiels et ouverts permettront d'obtenir les coûts les plus avantageux qui soient pour les travaux confiés en sous-traitance.

4.2.11.2 PORTÉE

Lorsqu'il confie des travaux de construction en sous-traitance, le directeur des travaux doit :

- a) En collaboration avec l'expert-conseil en conception, préparer des appels

d'offres et des documents contractuels définissant clairement la totalité des matériaux et des services nécessaires (c.-à-d. les documents prêts à 100 % pour l'appel d'offres). Des exceptions aux exigences peuvent être accordées, au cas par cas, sous réserve de l'approbation du représentant ministériel de TPSGC.

- i. Au moyen des documents normalisés de l'industrie de la construction, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006) Déclaration de qualification d'un entrepreneur, s'assurer que les sous-traitants de métiers essentiels à la réalisation des travaux sont qualifiés avant d'être invités à participer à l'appel d'offres. Les critères de présélection seront définis en fonction des commentaires des experts-conseils en conception et devront être transmis au représentant ministériel avant le lancement de l'appel d'offres. Le directeur des travaux devra effectuer la présélection de tous les sous-traitants clés au début du projet afin de lancer l'appel d'offres.
 - ii. Présenter une recommandation d'autorisation de dépenser au représentant ministériel aux fins d'approbation avant l'attribution.
- b) Conclure des contrats avec les sous-traitants compétents qui ont présenté les soumissions conformes les moins-disantes. Il est à noter que les contrats temps et matériaux sont acceptables, sous réserve de l'approbation du représentant ministériel. La conclusion de contrats de sous-traitance de type temps et matériaux dépend du processus décrit dans la présente section et de l'établissement d'une limite maximale. Les limites maximales n'empêchent pas les procédures d'établissement de rapports appropriées exigées par le représentant ministériel. Un système de contrôle d'inventaire sur le chantier doit être mis en place et géré par le directeur des travaux pour s'assurer que le temps et l'utilisation des matériaux ne dépassent pas les limites maximales. Le directeur des travaux doit aviser le représentant ministériel si le temps et l'utilisation des matériaux atteignent 80 % de la limite maximale. Dans le cas où une limite maximale doit être augmentée, le directeur des travaux doit obtenir l'approbation appropriée du représentant ministériel avant d'excéder la limite maximale.
- c) Gérer les sous-traitants et s'assurer qu'ils fournissent les services nécessaires en respectant les modalités du contrat et en offrant des services de qualité en temps opportun et au coût le plus avantageux.
- d) Établir les exigences relatives à la qualité et au rendement et surveiller le rendement des sous-traitants, dont la qualité des résultats et le respect des calendriers et des budgets.
- e) Prévoir le règlement des différends, apporter des modifications aux contrats de sous-traitance et traiter les paiements.
- f) Recevoir des soumissions ouvertes, équitables et concurrentielles relativement aux contrats de sous-traitance portant sur chaque partie des travaux, conformément aux exigences suivantes :
- i. Les contrats en sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 25 000 \$, taxe de vente harmonisée incluse, peuvent être attribués à un seul fournisseur qualifié avec l'autorisation écrite du représentant ministériel.
 - ii. Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins

de 100 000 \$, taxe de vente harmonisée comprise, le directeur des travaux peut inviter en rotation un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés du bassin de fournisseurs préqualifiés du directeur des travaux à présenter des soumissions, avec l'autorisation écrite du représentant ministériel. Il est recommandé que le directeur des travaux avise les sous-traitants non retenus par écrit.

- iii. Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, taxe de vente harmonisée comprise, le directeur des travaux peut, avec l'accord du représentant ministériel, passer outre cette exigence s'il est prouvé, à la satisfaction du représentant ministériel, que moins de trois (3) entreprises sont en mesure d'effectuer les travaux.
- iv. Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, taxe de vente harmonisée comprise, il faut annoncer publiquement l'appel d'offres sur le site Achats et ventes, conformément aux procédures d'appel d'offres ouvertes suivantes :
 - i. L'annonce publique doit comprendre, au minimum, une description de la nature des travaux à réaliser, des renseignements sur les exigences techniques, des garanties financières ou d'autres documents à fournir avec la soumission, la date d'achèvement des travaux, l'adresse de l'endroit où aura lieu la clôture des soumissions, la date et l'heure limite de présentation des soumissions, l'identité de la personne-ressource chargée de fournir les documents d'appel d'offres et des renseignements supplémentaires, et la date, l'heure et l'endroit du dépouillement public des soumissions.
 - ii. La période (en jours civils) pour la réception des soumissions variera selon la valeur estimative des sous-contrats (TVH comprise) d'après le tableau ci-après. Des périodes d'appel d'offres plus courtes pourraient être considérées au cas par cas sous réserve d'une approbation écrite du représentant ministériel de TPSGC.

De 100 000 \$ à 1 000 000 \$	10 jours
De 1 000 001 \$ à 2 000 000 \$	15 jours
Entre 2 000 001 \$ et 8 000 000 \$	21 jours
Plus de 8 000 000 \$	40 jours

- iii. Les documents d'appel d'offres doivent comprendre les renseignements contenus dans l'avis public, ainsi que la période de validité des soumissions, les critères d'attribution du contrat, notamment tous les facteurs autres que le prix dont il faut tenir compte durant l'évaluation des soumissions, le type d'approvisionnement (c.-à-d. processus en 1 ou 2 étapes), les modalités de paiement et toute autre modalité ou condition.
- iv. durant la période d'appel d'offres, le directeur des travaux doit répondre rapidement à toute demande de documents d'appel d'offres ou à toute autre demande raisonnable de renseignements pertinents présentée par un fournisseur qui participe à l'appel d'offres. Les renseignements fournis en réponse à des questions durant la période d'appel d'offres doivent être communiqués à tous les soumissionnaires.

- g) La réception et le dépouillement des soumissions et l'attribution des contrats doivent respecter les exigences suivantes :
- i. les soumissions doivent être dépouillées à Ottawa en présence d'au moins deux représentants du directeur des travaux, ainsi que d'un représentant du Canada, qui agiront à titre de témoins de l'ouverture en vérifiant et en signant le registre des soumissions reçues.
 - ii. Les contrats seront attribués en fonction des exigences précisées dans les avis et les documents d'appel d'offres, et doivent être attribués à un fournisseur qui répond aux modalités des documents d'appel d'offres.
- h) Sur demande, le directeur des travaux doit aviser promptement les fournisseurs qui participent à l'appel d'offres des décisions relatives à l'attribution du contrat. Le directeur des travaux doit :
- i. Demander l'approbation du représentant ministériel avant que toute modification soit apportée au processus concurrentiel de sous-traitance et mettre les documents à la disposition de TPSGC.
 - ii. Démontrer au représentant ministériel qu'il dispose d'un processus de sous-traitance concurrentiel et d'un processus de présélection et que ceux-ci tiennent compte des pratiques exemplaires de l'industrie.
- i) Le directeur des travaux doit soumettre une estimation préalable à l'appel d'offres de catégorie A pour chaque trousse d'appel d'offres au moins un jour avant la clôture des soumissions. Tout écart majeur par rapport aux estimations antérieures du directeur des travaux doit être décomposé et expliqué.
- j) Le directeur des travaux doit analyser les soumissions reçues et recommander l'attribution de contrats au représentant ministériel. Le format de la recommandation d'attribution de contrat est la responsabilité du directeur des travaux. Toutefois, les recommandations doivent au moins comprendre des copies des documents suivants :
- i. phase de préqualification (s'il y a lieu) – des exemplaires des documents de préqualification, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006) Déclaration de qualification d'un entrepreneur ou l'équivalent, la liste des entrepreneurs qui présentent des demandes de préqualification et les résultats de l'évaluation des soumissions de préqualification;
 - ii. phase d'appel d'offres – des copies de toutes les soumissions reçues, la preuve (p. ex. horodatage) que les soumissions ont été reçues à l'heure avant la fin de la période de soumission, une copie du registre de l'ouverture des soumissions, signée par les témoins appropriés, une copie de l'avis affiché sur le site Achats et ventes ou de l'invitation à soumissionner si les travaux sont d'une valeur inférieure à 100 000 \$, une copie de tous les documents d'appel d'offres, un résumé de toutes les soumissions reçues avec les totaux et les ventilations des montants des soumissions, la preuve que la garantie de soumission (s'il y a lieu) a été fournie avec la soumission, des renseignements sur la qualification ou la disqualification de chaque soumissionnaire, et l'identification du fournisseur auquel il est recommandé d'attribuer le contrat.
- k) Une fois que le représentant ministériel a approuvé les processus des
-

dépenses et d'approvisionnement, préparer les contrats de sous-traitance aux fins d'exécution. Aucun contrat de sous-traitance ne peut être attribué à un sous-traitant si aucune recommandation d'attribution de contrat n'est approuvée. Il est recommandé que le directeur des travaux avise les sous-traitants non retenus par écrit.

- I) Le Canada se réserve le droit de demander au directeur des travaux d'attribuer des contrats pour l'offre de services ou l'approvisionnement en matériaux à des sous-traitants préqualifiés par lui pour toute composante des travaux. Tout contrat de sous-traitance de ce type doit être prévu dans le coût des travaux.

4.3 SERVICES DE CONSTRUCTION

Les services de construction s'appliquent de manière égale tout au long des travaux de l'enveloppe extérieure et connexes, permettant les travaux de réparation et d'examen, sauf indication contraire. Les services suivants sont rendus en vue d'appuyer la construction (les travaux).

4.3.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les Services préalables à la construction indiqués à la section 4.2 doivent être fournis avec les services de construction décrits aux présentes.

4.3.2 RÉUNIONS RELATIVES AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Durant la construction, le directeur des travaux doit participer à toutes les réunions sur les travaux de construction qui seront tenues au chantier ou dans les bureaux de TPSGC au centre-ville d'Ottawa et les présider. Le directeur des travaux doit consigner les points discutés, les risques soulevés et les décisions prises, ainsi que préparer et distribuer le procès-verbal dans les deux jours ouvrables suivant les réunions. Le directeur des travaux doit revoir les procès-verbaux des réunions sur les travaux de construction au besoin, selon les commentaires fournis par l'équipe de projet. Il doit également faire le suivi de tout problème non réglé ou mesure à prendre qui lui incombe.

Les réunions sur les travaux de construction seront organisées une fois tous les quinze jours.

Les réunions sur les travaux de construction ont pour objet ce qui suit :

- a. surveiller l'avancement des travaux par rapport aux dessins, au devis et au calendrier;
- b. assurer la communication entre tous les participants;
- c. fournir et examiner les résumés d'anticipation à trois semaines;
- d. examiner les exigences liées à l'accès futur aux bâtiments pour veiller au respect du communiqué, de l'autorisation d'accès aux bâtiments, et de l'autorisation pour l'accès aux véhicules;
- e. traiter les questions qui se rapportent au chantier;
- f. assurer la coordination sur le chantier de toutes les disciplines;

- g. assurer la coordination des mesures de protection du patrimoine et des mesures de durabilité et de gestion des déchets;
- h. coordonner les activités de mise en service et de construction avec le gestionnaire immobilier de TPSGC et les occupants des bâtiments;
- i. faire le suivi de la situation concernant les modifications, les dessins d'atelier, les essais, les soumissions d'échantillons et les mesures correctrices qui suivent les travaux insatisfaisants.

4.3.3 SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION

Le directeur des travaux doit conserver, à temps plein, du personnel de supervision et de gestion de la qualité ainsi que des ingénieurs pendant la réalisation des travaux afin qu'ils puissent surveiller et guider toutes les personnes associées aux travaux pour chacun des quarts de travail, au besoin. Déceler tôt les travaux inacceptables afin d'éviter des retards attribuables à des correctifs nécessaires en raison de travaux insatisfaisants. S'assurer que les processus complets de gestion de la qualité sont suivis tous les jours. Voir à ce que du personnel de remplacement compétent soit disponible.

Il doit de plus surveiller l'avancement des travaux sur le chantier et veiller à la coordination des corps de métiers et des entrepreneurs. Pour ce faire, il doit au moins s'acquitter des tâches suivantes :

- a) Établir sur le site une organisation et une hiérarchie pour la prestation des services de construction.
- b) Prévoir et diriger des réunions d'avancement au cours desquelles les sous-traitants, TPSGC, les experts-conseils en conception et le directeur des travaux peuvent discuter de questions telles que les procédures, l'avancement, les problèmes, les risques, les coûts et le calendrier.
- c) Surveiller quotidiennement le calendrier au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- d) Réaliser les travaux conformément aux documents de construction, calendrier du projet et coûts de construction estimatifs approuvés.
- e) Dans le cadre du processus complet de gestion de la qualité, effectuer une inspection quotidienne de tous les aspects des travaux, et consigner les points qui exigent des mesures ou un suivi de la part des sous-traitants, ou un renvoi au représentant ministériel;
- f) Fournir une vérification quotidienne et consigner les quantités des prix unitaires de chaque corps de métier à l'aide des prix unitaires établis par l'expert-conseil. Créer un outil de cheminement quotidien pour lier les activités des prix unitaires par chaque corps de métier avec les factures mensuelle;
- g) Veiller à ce que les travaux soient réalisés selon les directives. Documenter les problèmes et les mesures correctives à l'aide de photographies.
- h) Fournir supervision en dehors des heures de travail en tout temps quand les sous-traitants sont obligés de travailler en dehors des heures de travail.
- i) Fournir des inspections et documentation quotidienne de tous travaux a contrats temps et matériaux

- j) Coordonner toutes les services d'essai et de programme de surveillance en continu avec les activités quotidiennes;
- k) Vérifier si le personnel et l'équipement des sous-traitants sont adéquats et que l'on dispose des matériaux et des fournitures nécessaires afin de respecter le calendrier. Il doit mettre en œuvre des mesures correctives lorsque les exigences d'un contrat en sous-traitance ou du calendrier de projet ne sont pas respectées.
- l) Préparer et tenir à jour un registre des décisions contenant toutes les décisions qui touchent le calendrier, les estimations, la portée ou la qualité de la construction, notamment les dates, le lieu et les personnes concernées. TPSGC doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.
- m) Surveiller et consigner quotidiennement toutes les questions liées à la santé et à la sécurité.
- n) S'assurer que les mesures établies pour la protection des matériaux à valeur patrimoniale sont mises en œuvre par le directeur des travaux et tous les sous-traitants.
- o) Surveiller et consigner les livraisons au chantier et à l'extérieur, comme les déchets et les substances désignées.
- p) Surveiller et consigner les progrès des sous-traitants et des fournisseurs pour faire en sorte que les mesures qu'ils prennent sur le chantier ne compromettent pas les travaux et les objectifs des projets. Transférer immédiatement tout problème et les documents connexes (rapport avec photographies) au représentant ministériel.
- q) S'assurer qu'un surveillant de chantier est sur les lieux en tout temps lorsque des travaux sont exécutés.

4.3.4 MODIFICATIONS APPORTÉES AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE (AVIS ET AUTORISATIONS)

Lorsqu'on détermine qu'une modification doit être apportée à un contrat de sous-traitance, les experts-conseils en conception prépareront et publieront une instruction supplémentaire ou des directives de chantier. Cela peut entraîner un changement apporté par l'expert-conseil aux documents de construction ou une demande d'information présentée par le directeur des travaux ou un sous-traitant. Dans le cas d'une modification mise en œuvre par un expert-conseil, les experts-conseils en conception doivent préparer une estimation indicative des coûts (catégorie D) et la soumettre au directeur des travaux aux fins d'examen. L'estimation de catégorie D doit ventiler tous les coûts liés à la main-d'œuvre, aux matériaux, à la production et à l'équipement associés à la modification. Dans le cas d'une demande de renseignements effectuée par le directeur des travaux ou un sous-traitant, aucune estimation indicative n'est requise de la part des experts-conseils en conception, puisque le directeur des travaux devra préparer sa propre estimation des coûts. Dans ce cas, le directeur des travaux doit préparer une ventilation de l'estimation des coûts,

puis la soumettre à l'examen du représentant ministériel et de l'expert-conseil en conception. La ventilation doit indiquer séparément tous les coûts de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel de chantier et de l'équipement. Les coûts liés aux sous-traitants doivent aussi être ventilés pour indiquer séparément tous les coûts de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel de chantier et de l'équipement.

À la réception d'une instruction supplémentaire, le directeur des travaux doit promptement examiner et valider l'instruction supplémentaire et l'estimation justificative (le cas échéant), avant de les transmettre à ses sous-traitants pour obtenir un prix. Bien que les sous-traitants préparent leurs propositions de prix, le directeur des travaux doit également préparer une estimation de catégorie A qui sera utilisée comme référence pour évaluer les propositions de prix des sous-traitants.

Il incombe au directeur des travaux de voir à ce que tous les prix indiqués dans la ventilation fournie par le sous-traitant, y compris les coûts et les marges brutes des sous-traitants, soient justes et raisonnables et conformes aux modalités du contrat de construction.

Le directeur des travaux doit fournir une lettre de confirmation écrite (lettre d'autorisation de dépenser) sous la forme d'une lettre au représentant ministériel de TPSGC déclarant que le prix est juste et raisonnable et que, pour cette raison, il recommande les travaux aux fins d'approbation. La lettre doit comprendre : une description détaillée de la modification; une ventilation de tous les coûts de main-d'œuvre, des matériaux, de la production et du matériel et des marges brutes; les modifications apportées au contrat du sous-traitant; le prélèvement et la trésorerie du budget d'urgence.

Le représentant ministériel examinera la lettre fournie par le directeur des travaux. Le représentant ministériel peut demander une ventilation plus détaillée et une précision des coûts jusqu'à ce qu'il soit satisfait des renseignements fournis et qu'il juge la proposition de prix juste et raisonnable. À la suite de l'approbation écrite de la lettre, une autorisation de modification sera préparée par le directeur des travaux et transmise au sous-traitant, et une copie sera fournie aux experts-conseils en conception ou, s'il y a lieu, à l'expert-conseil en environnement, ainsi qu'au représentant ministériel.

Il est interdit de commencer les travaux avant d'avoir reçu l'autorisation écrite du représentant ministériel. Le directeur des travaux doit s'assurer que les instructions supplémentaires sont hiérarchisées et traitées promptement en vue de maintenir le calendrier du projet.

Le directeur des travaux doit tenir un registre détaillé des coûts associés aux montants définitifs prévus pour le contrat de sous-traitance, des modifications attribuables aux imprévus qui pourraient survenir en matière de construction, des avis de modification proposés et des autorisations de modification pour tous les contrats de sous-traitance, et ce, en tout temps. Une copie de ce registre doit être comprise dans le rapport mensuel.

4.3.5 TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le directeur des travaux doit :

- a) jouer le rôle de « constructeur » au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et les règlements applicables aux projets de construction (Lois refondues de l'Ontario de 1990, chapitre O.1, comme modifiées);

- b) Assumer la responsabilité des services de développement, de coordination et de gestion pour tous les travaux et les services énumérés dans la Division 01.
- c) Assurer la disponibilité de toutes les pièces d'équipement nécessaires à l'exécution du projet et de toutes les autres ressources nécessaires pour exécuter tous les services.
- d) Acquérir, coordonner, administrer et gérer tous les services et les contrats de construction.
- e) Préparer et exécuter les contrats avec les corps d'état du second-œuvre choisis de la façon suivante :
 - i. Coordonner et gérer les contrats respectifs de façon intégrée en vue d'éviter tout conflit entre son personnel et les membres des corps d'état du second-œuvre.
 - ii. Coordonner, gérer et terminer tous les travaux compris dans chaque dossier d'appel d'offres à l'intention des corps d'état du second-œuvre, en respectant rigoureusement les dessins et les devis de chaque dossier d'appel d'offres, y compris tous les addenda et les autorisations de modification.
 - iii. Exécuter les lots de travaux en respectant les dates d'achèvement convenues.
 - iv. Élaborer et mettre en œuvre un processus d'examen, de certification, de traitement et de paiement des corps d'état du second-œuvre, conformément aux modalités de l'entente sur la gestion de la construction.
 - v. Organiser et diriger des réunions d'étape au cours desquelles il pourra discuter avec les corps d'état du second-œuvre et TPSGC de questions telles que les procédures, l'avancement des travaux, les problèmes, les risques et le calendrier.
 - vi. Intervenir ponctuellement pour corriger les problèmes lorsqu'ils se produisent.

4.3.6 EMPLOYÉS DU DIRECTEUR DES TRAVAUX

Les travaux admissibles que les employés du directeur des travaux doivent entreprendre, en attente de l'approbation du représentant ministériel se limiteront toutefois aux suivants :

- a) tâches générales associées à l'entretien et au nettoyage du chantier;
- b) menuiserie générale;
- c) opération de levage, contrôle de la circulation et signalisation pour l'examen de l'enveloppe et les inspections;
- d) opération de levage, contrôle de la circulation et signalisation pour les activités de réparation annuelles.

4.3.7 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Cette section est complémentaire à la section 4.2.5 et décrit d'autres services de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité à fournir pendant la phase de construction.

Le directeur des travaux doit :

- a) S'assurer que les sous-traitants du directeur des travaux :
 - i. se conforment aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie en respectant les exigences établies dans les documents de construction;
 - ii. font 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;
 - iii. respectent la grande valeur patrimoniale de l'édifice et protègent toutes les zones patrimoniales et les éléments caractéristiques durant toutes les étapes de construction.
- b) Prendre les dispositions nécessaires, au besoin, pour les services de mise à l'essai, notamment des services d'essais du béton, des mortiers et du compactage.
- c) Faire exécuter les travaux par des apprentis ou des ouvriers qualifiés et accrédités, conformément à la loi provinciale sur la qualification et la formation professionnelle de la main-d'œuvre.
- d) Permettre aux employés inscrits à un programme provincial d'apprentissage d'exécuter des tâches particulières seulement s'ils sont sous la surveillance directe d'ouvriers qualifiés et accrédités.
 - i. Déterminer les activités et les tâches permises seulement si elles sont exécutées sous la surveillance directe d'ouvriers qualifiés et accrédités.
- e) Élaborer un protocole d'incident de qualité pour les incidents découlant de toute inspection qui indique une lacune par rapport au projet.
- f) Fournir les services d'un gestionnaire de la qualité qui aura les responsabilités suivantes :
 - i. Veiller à l'exécution quotidienne du plan de gestion de la qualité pour tous les systèmes de l'édifice et les procédures liées aux travaux du chantier.
 - ii. Collaborer avec les sous-traitants pour expliquer la nature du plan de gestion de la qualité et le rôle qui par conséquent leur incombe, et veiller à la qualité de la main-d'œuvre sur le chantier et à l'extérieur, le cas échéant, comme les installations de recyclage, la chaîne de possession des déchets, etc.
 - iii. Faire rapport au représentant ministériel du processus de gestion de la qualité utilisée dans le cadre du projet.
 - iv. Conserver sur le chantier les dossiers concernant la qualité, notamment :
 - les rapports d'inspection et d'essai;
 - les rapports sur les problèmes de non-conformité;
 - les approbations et les rapports sur les mesures correctives.

- Faciliter les inspections de la qualité effectuées par le représentant ministériel et les experts-conseils en conception.

4.3.8 DOCUMENTS D'OUVRAGE FINI

Le directeur des travaux doit recueillir un ensemble de documents d'ouvrage fini, y compris des dessins, des devis, des dessins d'atelier et tout autre document pertinent relatif au projet, et les transmettre au représentant ministériel à la fin de chaque contrat de sous-traitance. Les documents de l'ouvrage fini doivent clairement indiquer tous les écarts par rapport aux documents émis aux fins de construction, y compris l'identification de tous les changements par numéro de modification de commande. Ces documents de l'ouvrage fini doivent être fournis en format PDF et en format papier, sous forme de jeu de dessins pleine grandeur. Le jeu de dessins en format papier sert à ce que tous les changements soient clairement indiqués à l'encre rouge indélébile.

4.3.9 DESSINS D'ATELIER

Le seul but de l'examen de dessins d'atelier par le représentant ministériel est de vérifier si ces documents sont conformes au concept général. Cet examen ne signifie pas que le représentant ministériel approuve la conception détaillée inhérente aux dessins d'atelier; cette responsabilité doit être endossée par l'entrepreneur ou le sous-traitant qui soumet les dessins d'atelier. Il ne doit pas non plus libérer l'entrepreneur ni le sous-traitant de leurs responsabilités à l'égard des erreurs ou des omissions relevées dans les dessins d'atelier ou de leurs responsabilités à l'égard du non-respect des exigences énoncées dans les documents contractuels.

Le directeur des travaux doit tamponner la mention suivante sur les dessins d'ateliers : « vérifiés et certifiés conformes pour la construction », et l'expert-conseil doit tamponner la mention « examiné » avant que les dessins soient retournés au sous-traitant.

Le directeur des travaux doit :

- a) Offrir et tenir à jour un registre des dessins d'atelier pour relever tous les dessins d'ateliers et les soumissions nécessaires, suivre et consigner le progrès de l'examen des dessins d'atelier et enregistrer les parties désignées pour une intervention et faire le suivi. Une copie de ce registre doit être comprise dans le rapport mensuel du directeur des travaux.
- b) Établir l'ordre de priorité de la préparation et de la présentation des dessins d'atelier afin de veiller à ce que le chemin critique du calendrier soit respecté.
- c) Soumettre des copies électroniques de chaque dessin d'atelier aux fins de l'examen par le représentant ministériel.
- d) Examiner et consigner les problèmes, en plus d'en discuter, et déterminer les mesures correctives convenues.
- e) Surveiller et consigner l'avancement de l'examen des dessins d'atelier. Consigner le nom des parties désignées aux fins des mesures à prendre et du suivi.

- f) Envoyer, à la fin du projet, les dessins d'atelier examinés et conformes à la mise en service au représentant ministériel parmi les documents de l'ouvrage fini indiqués à la section 4.3.9.
- g) S'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et qu'ils sont enregistrés dans l'ordre.
- h) Ne pas commencer la fabrication ni commander les matériaux avant que les dessins d'atelier aient été examinés.
- i) Conserver une copie papier de tous les dessins d'atelier examinés sur le chantier. Les dessins d'ateliers doivent être mis à la disposition du représentant ministériel et des experts-conseils en tout temps au cours des travaux de construction.

4.3.10 PERMIS ET APPROBATIONS

Le directeur des travaux est tenu de déposer un avis de projet au ministère du Travail, et il doit obtenir tous les permis et payer tous les frais connexes. Il fournira aux responsables les plans et les renseignements nécessaires pour qu'ils puissent délivrer le certificat d'acceptation. Il présentera des certificats d'inspection comme preuve que le travail est conforme aux exigences de l'autorité compétente. Le directeur des travaux sera également responsable de la coordination, du paiement et de l'obtention de tous les permis et de toutes les approbations auprès des autorités locales et légalement compétentes, et devra :

- a) assurer la liaison avec les autorités locales et légalement compétentes en ce qui concerne les palissades de chantier, les restrictions à la circulation, les services ainsi que les déroutements ou les raccords connexes;
- b) informer le représentant ministériel de la nécessité de présenter des demandes ou d'obtenir des autorisations auprès des organismes compétents;
- c) veiller à ce que toutes les demandes soient dûment remplies et traitées;
- d) Vérifier que toutes les approbations nécessaires ont été obtenues.
- e) Le coût des permis de construction sera remboursé, au coût, au directeur des travaux par l'intermédiaire des débours du projet.

4.3.11 EXAMENS DU CHANTIER

Le directeur des travaux doit :

- a) Prendre les dispositions nécessaires auprès du représentant ministériel pour l'envoi des formulaires requis quant à l'achèvement partiel et complet des travaux qu'il entreprend dans le cadre du présent contrat.
- b) Dresser la liste des éléments incomplets ou défectueux.
- c) Établir les échéances pour la correction de ces éléments avec les corps de métiers et distribuer les listes aux personnes concernées.
- d) Distribuer les certificats d'achèvement partiel et définitif.
- e) Réaliser des examens quotidiens des travaux, des pratiques et des procédures.

4.3.12 DURABILITÉ ET CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Les experts-conseils intégreront les exigences en matière de durabilité à la conception. Le directeur des travaux doit fournir, à tout le moins :

- a) un leadership à tous les corps de métier sur le chantier pour que ces derniers soient fiers de réaliser les objectifs, mobilisés et assument la responsabilité du succès de la durabilité;
- b) un employé qualifié au sein de son organisation pour aider à diriger la durabilité, les considérations environnementales et la gestion des déchets afin de s'assurer que le représentant ministériel a un point de contact pour avancer et résoudre les problèmes. Cet employé aidera à gérer les corps de métier pour atteindre les objectifs de durabilité et environnementaux de manière rigoureuse;
- c) des conseils relatifs à la source et à la disponibilité des matériaux régionaux et des matériaux au contenu recyclé, y compris la vérification de ces derniers sur le chantier;
- d) un programme complet de gestion des déchets pour les travaux avec des directives destinées aux corps de métier, une surveillance et une vérification pour valider le réacheminement des déchets;
- e) une vérification sur le chantier que des matériaux acceptables sont utilisés, au moyen de la compilation et de la vérification des fiches signalétiques et de l'information du SIMDUT;
- f) une prise en compte de la qualification préalable des sous-traitants possédant les compétences et les systèmes pertinents pour exécuter les priorités en matière de durabilité et d'environnement;
- g) surveillance et mise à l'essai de la qualité de l'air à l'intérieur pendant la construction.

4.3.13 GESTION DES DÉCHETS

Le directeur des travaux doit, à tout le moins :

- a) Préparer et soumettre au représentant ministériel un plan de réduction des déchets et un plan de vérification des déchets aux fins d'examen et d'approbation en tenant compte des exigences suivantes :
 - i) s'assurer que le plan est conforme aux lignes directrices de TPSGC et qu'il répond aux exigences des autorités locales compétentes;
 - ii) réduire au minimum la quantité de matériaux envoyés dans des sites de traitement des déchets en recyclant 80 % des déchets;
 - iii) maximiser la réutilisation des matériaux existants, non seulement pour la réintroduction dans le projet, mais aussi pour compenser les matériaux qui seraient achetés aux fins de construction comme la protection des planchers, des murs, etc. Gérer l'entreposage sécuritaire de ces matériaux en s'assurant que tous les éléments du système sont conservés ensemble comme une unité afin de réduire les dommages qui entraîneraient des

déchets.

- b) Définir clairement la stratégie et la méthode d'optimisation du réacheminement des déchets solides à partir des décharges de même que la stratégie et la méthode d'élimination des matières toxiques et dangereuses de la manière la plus appropriée qui soit.
- c) Inclure les dispositions pour orienter les sous-traitants sur le chantier au sujet des pratiques de gestion des déchets attendues, le besoin de vérifier toutes les activités de réacheminement des déchets avec des remorqueurs et la production des dossiers de la chaîne de possession qui doivent être soumis en vue d'appuyer les activités de vérifications.
- d) Intégrer tous les calendriers connexes qui définissent les objectifs et les résultats attendus en matière de stocks au moment de la vérification des déchets.
- e) Intégrer un programme de réduction des déchets solides non dangereux visant à éliminer les déchets au moyen de la réduction, de la réutilisation et du recyclage qui comporte notamment ce qui suit :
 - i) des exigences en matière de tri des déchets de construction par type sur le chantier;
 - ii) une description de la méthode de recyclage la plus pratique pour chaque matériau.
- f) Préparer et fournir au représentant ministériel des rapports mensuels sur les efforts de réduction des déchets qui comprennent :
 - i) un examen de la stratégie de mise en œuvre;
 - ii) les quantités de matériaux réutilisés, recyclés ou éliminés (selon le tonnage) avec documentation à l'appui (c.-à-d. feuilles de route, reçus, factures, formulaires de suivi des déchets);
 - iii) un examen des pratiques d'élimination des sous-traitants en ce qui concerne la peinture, les solvants et les débris de bois imprégné sous pression, ainsi que les autres produits ou matériaux du même type.
- g) Examiner les conclusions des vérifications de déchets menées par le représentant ministériel. Les vérifications indiqueront la mesure dans laquelle les objectifs de recyclage sont atteints et comporteront des recommandations concernant les points à améliorer si les objectifs n'ont pas été atteints.
- h) Valider les activités d'élimination des déchets pour certifier que le réacheminement des déchets est bien représenté avec le remorqueur, le site d'élimination et la chaîne de possession jusqu'à la destination finale qui réutilisera, recyclera ou transformera les déchets.

4.3.14 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS

Conformément au document ACC 81 – 2001 : Guide des meilleures pratiques en matière de réduction des déchets solides de l'Association canadienne de la construction et au règlement des trois R de l'Ontario (102/94 et 103/94), le directeur des travaux doit livrer ce qui suit :

- a) vérification des déchets (préalable aux travaux de construction);
- b) vérification mensuelle des déchets et rapports sur le réacheminement, y compris les feuilles de routes, la chaîne de possession et d'autres dossiers aux fins de vérification;
- c) plan de réduction des déchets;
- d) programme de tri des déchets à la source;
- e) module de formation des corps de métier et de l'entrepreneur.

4.3.15 BUREAU DE CHANTIER

Lors des travaux, le bureau de chantier pour ce projet sera situé dans des roulottes du chantier. Aucun espace intérieur ne sera disponible au sein de l'édifice de l'Est. Le directeur des travaux devra fournir et entretenir des bureaux de chantier offrant suffisamment de services et d'espace à son personnel et au personnel de chantier de l'expert-conseil. Il devra aussi fournir des roulottes pour les sous-traitants ainsi qu'installer des toilettes pour hommes et pour femmes et des postes de sécurité. Le complexe de roulottes de chantier sera conçu par le directeur des travaux à l'aide des commentaires et des conseils du représentant ministériel et des experts-conseils.

4.3.16 MISE EN SERVICE

En collaboration avec le gestionnaire de la mise en service de TPSGC, le directeur des travaux doit :

Embaucher un agent indépendant de mise en service qui possède au moins sept (7) années d'expérience pertinente dans ce domaine. L'agent de mise en service du directeur des travaux dirigera un processus ou un programme d'activités de mise en service raisonnable et pratique pour l'ensemble des travaux. Cet agent devra être témoin de tous les résultats des essais et les documenter. Le directeur des travaux doit rendre compte des activités de l'agent au représentant ministériel. Les honoraires de l'agent et les coûts réels des activités de mise en service font partie des honoraires fixes.

L'équipe de mise en service sera composée du représentant ministériel de TPSGC, du directeur des travaux, de l'agent de mise en service du directeur des travaux, des sous-traitants, des experts-conseils et du gestionnaire de mise en service de TPSGC. Celle-ci doit collaborer et travailler ouvertement de manière à réaliser le processus de mise en service avec succès. Le directeur des travaux et l'agent de mise en service de celui-ci joueront un rôle essentiel de chef de file et, à ce titre, ils travailleront à mener à bien le processus de mise en service. Voir le manuel de mise en service de TPSGC à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/tech/miseenservice-commissioning/documents/manuel-manual-fra.pdf> pour consulter les exigences et les spécifications.

4.3.17 PLAN DE MISE EN SERVICE ET SERVICES

La mise en service fait partie intégrante de toutes les phases des travaux. À l'instar de la vérification du rendement, elle constitue un élément clé du plan de gestion de la qualité

des projets et doit être réalisée à toutes les étapes de ces derniers. Il est donc important d'élaborer un plan de mise en service et de le tenir à jour tout le long du projet. Ce plan doit contenir les données et les orientations des experts-conseils. Il faut également administrer et gérer la mise en œuvre de ce plan. Aussi, il est essentiel d'effectuer la mise en service à chaque phase des travaux et pour l'ensemble de ces derniers, et de déployer tous les efforts nécessaires pour raccourcir le calendrier du projet et réduire les coûts de construction estimatifs.

Le directeur des travaux et son agent de mise en service devront :

- a) S'assurer que toutes les activités de mise en service requises sont définies dans le calendrier du projet et dans les documents de construction.
- b) Examiner le plan de mise en service préliminaire ainsi que le devis de mise en service (Division 1 seulement) présentés en pièces jointes dans un document distinct. Le plan est plus précis en ce qui concerne le spécialiste de la mise en service du directeur des travaux. Ce plan sera adapté au projet par l'expert-conseil en conception pendant la phase de conception et l'élaboration des documents de construction. Le directeur des travaux doit utiliser le plan propre au projet préparé par l'expert-conseil principal comme référence pour la préparation du plan de mise en service définitif à utiliser durant les travaux.
- c) S'assurer que tous les renseignements relatifs aux protocoles d'étiquetage, aux exigences et aux protocoles en matière de données portant sur l'entretien sont transmis aux sous-traitants et que des séances d'information connexes sont organisées avec TPSGC, au besoin.
- d) Confirmer que le travail des sous-traitants est suffisant pour que les experts-conseils effectuent l'inspection et les essais de garantie et pour prévoir les inspections et les essais requis.
- e) Élaborer et mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité du chantier afin de limiter les retards attribuables à une mauvaise qualité de l'exécution ou aux erreurs des sous-traitants, de réduire les lacunes et les rappels pendant les périodes de garantie et de réduire les risques à long terme pour TPSGC qui découlent de la mauvaise qualité de l'exécution.
- f) Confirmer le caractère approprié des travaux ou des rapports de mise en service d'un sous-traitant dans le cadre de l'administration et de la gestion d'essais de contrôle de la qualité indépendants, conformément aux exigences de TPSGC.
- g) S'assurer que l'ensemble des résultats des essais, des documents et des manuels sont fournis par les sous-traitants, en contrôlant le processus d'examen de l'expert-conseil et en rendant compte à TPSGC des progrès des efforts de mise en service.
- h) Orienter les sous-traitants de manière à ce qu'ils terminent, réparent, règlent ou reconstruisent les parties des travaux qui ne répondent pas aux normes de vérification, notamment en ce qui concerne la surveillance des lacunes, et s'assurer que celles-ci ont été corrigées.
- i) S'assurer que les activités saisonnières de mise en service sont détaillées dans le calendrier du projet, qu'elles sont réalisées dans les temps avec les documents ou les mesures de suivi appropriés.

- j) Surveiller et inspecter les travaux avec l'expert-conseil pendant la période de garantie et au cours des activités saisonnières de mise en service afin de vérifier que les lacunes ont été corrigées. On s'attend à ce que la surveillance et les inspections aient lieu deux fois au cours de la période de garantie (au troisième et au onzième mois).
- k) S'assurer que l'expert-conseil en conception et le responsable autorisé sont témoins des essais et de la mise en service de l'équipement et qu'ils inspectent ce dernier.
- l) Coordonner les inspections fédérales, provinciales et municipales requises aux fins d'occupation.
- m) Prendre toutes les mesures nécessaires pour la clôture des contrats de sous-traitance, y compris les examens définitifs de la garantie et les clôtures de contrats.
- n) Coordonner la formation du personnel opérationnel de TPSGC et les mises à disposition d'équipement.
- o) Surveiller et signaler à TPSGC l'avancement du processus de mise en service par rapport au plan.
- p) Assister à tous les essais, y compris aux essais des composantes, des systèmes et des systèmes intégrés. Cela inclut notamment une vérification complète de la séquence des contrôles de l'ensemble des systèmes dans un état opérationnel dynamique.
- q) Remplir et approuver tous les rapports de vérification et les rassembler dans un manuel de mise en service complet au fil de l'avancement du projet, y compris les mises à jour du manuel de mise en service qui comprend les activités saisonnières à ce chapitre.
- r) Organiser des réunions de mise en service au moins une fois par semaine, préparer l'ordre du jour, présider les réunions, rédiger et distribuer les comptes rendus.
- s) Présenter des calendriers relatifs à toutes les activités de mise en service, établir des rapports et assurer la surveillance. Présenter un calendrier de mise en service à jour à toutes les réunions qui portent sur cet aspect. Déceler tous les écarts et les problèmes à régler lors de ces réunions.
- t) Participer aux protocoles d'étiquetage en regroupant tous les formulaires relatifs aux renseignements sur le produit fournis par divers sous-traitants et vérifier que ces renseignements sont justes. Les sous-traitants sont responsables des exigences en matière d'étiquetage physique.
- u) Confirmer que le travail des sous-traitants est suffisamment terminé avant la mise en service afin que les inspections soient effectuées. Vérifier si les lacunes repérées par les experts-conseils ont été corrigées par les sous-traitants.
- v) Rassembler tous les rapports de mise en service, examiner leur format et leur contenu par rapport aux instructions du fabricant avant la mise en service, et s'assurer qu'ils tiennent compte des procédures figurant dans les instructions du fabricant.

- w) Gérer le processus d'élaboration de la vérification des essais et du rendement. L'agent de mise en service préparera les formulaires de vérification de sorte qu'ils correspondent parfaitement au projet. Tous les formulaires seront présentés à l'expert-conseil et au gestionnaire de mise en service de TPSGC pour qu'ils les examinent et forment des commentaires. Les formulaires seront mis à jour, au besoin. Au cours des essais, l'agent de mise en service consignera tous les résultats et signalera tous les écarts au gestionnaire de la mise en service de TPSGC et à l'expert-conseil en conception.

4.3.18 INTERRUPTIONS PRÉVUES DES TRAVAUX

On prévoit que le chantier sera fermé à l'occasion des jours fériés suivants :

- Fête du Travail
- Action de grâce
- Noël
- Lendemain de Noël
- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Fête de Victoria
- Fête du Canada
- Jour férié municipal (Ontario)

Les travaux ainsi que les livraisons et enlèvements de matériaux ne sont pas permis aux heures prévues suivantes. Éteindre l'éclairage du site et baisser les flèches de grue à l'horizontale, éteindre l'équipement sonore, les compresseurs, les génératrices, le matériel d'excavation ou de levage ou d'autres équipements produisant du bruit :

- a) jour du Souvenir, le 11 novembre, de 9 h à 13 h;
- b) spectacle Son et Lumière, tous les soirs du 1^{er} mai au 6 septembre, de 20 h 30 à 23 h 20;
- c) cérémonie d'illumination des lumières de Noël, premier jeudi de décembre, de 17 h à 23 h;
- d) service commémoratif des policiers, dernier dimanche de septembre de 8 h 30 à 12 h 30;
- e) relève de la garde, tous les jours, du mois de juin au mois d'août, de 10 h à 10 h 30.

Le représentant ministériel se réserve le droit d'interrompre temporairement les activités bruyantes ou qui génèrent des émanations, et qui sont jugées nuisibles pour les zones occupées voisines. Le bruit est limité à un maximum de 85 dB dans le périmètre du site. Outre les dates et heures indiquées ci-dessus, le représentant ministériel se réserve le droit d'arrêter temporairement les travaux à tout moment en raison des activités opérationnelles de la Colline du Parlement.

Pour ces interruptions de travail imprévues :

- a) rediriger toute la main-d'œuvre à coût direct et la supervision de la main-d'œuvre directe du chantier au moment des interruptions vers d'autres travaux si possible. Si aucun autre travail productif ne peut être trouvé pour la main-d'œuvre à coût direct et la supervision de la main-d'œuvre directe, cela constituera une interruption des travaux imprévue.
- b) Faire son possible pour atténuer les répercussions et les coûts des interruptions imprévues des travaux.
Seuls les coûts des pertes de temps de la main-d'œuvre à coût direct et la supervision de la main-d'œuvre directe qui ne pouvaient pas être atténués et ont été tout de même payés, conformément aux conventions collectives le cas échéant, qui représentent une conséquence directe de ces interruptions imprévues de travaux seront remboursés à titre de modification conformément aux modifications du sous-traitant.
- c) Les soumissionnaires doivent inclure des indemnités dans leurs soumissions pour tous les autres coûts, y compris l'équipement, les matériaux, l'usine et la gestion des interruptions imprévues des travaux à une fréquence d'un jour par mois pour la durée prévue des travaux du soumissionnaire. S'il y a des interruptions imprévues de travaux plus d'un jour par mois pour le nombre de mois prévus sur le chantier, alors le coût supplémentaire de l'équipement, des matériaux, de l'usine et de la gestion, directement lié à l'excès du nombre de jours d'interruption des travaux qui ne pourrait être raisonnablement atténué et a été payé, sera traité conformément aux modifications du sous-traitant.
- d) Les ordres d'« arrêt de travail » pour des infractions des documents contractuels ou des violations des règlements de santé et de sécurité applicables ne seront pas considérés comme une période d'« arrêt de travail ».

Le directeur des travaux doit incorporer ces interruptions des travaux dans les lots de travaux des corps de métier et en tenir dûment compte pour la planification des congés.

4.3.19 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Le directeur des travaux doit, à tout le moins :

- a) Se conformer au *Code national du bâtiment – Canada 2015* (CNB) pour la sécurité-incendie relative aux projets de construction et au *Code national de prévention des incendies – Canada 2015* (CNPI) pour la prévention des incendies, la lutte contre l'incendie et la sécurité des personnes dans le bâtiment en service.
- b) Respecter les directives du spécialiste de la prévention des incendies de TPSGC.
- c) Le coordonnateur ministériel de la protection contre les incendies (CMPI) de TPSGC est l'agent de sécurité incendie qui représente TPSGC. Se conformer à tous les avis écrits du CMPI.
- d) En ce qui concerne la soudure et le découpage, il faut, avant le début de ces travaux, délivrer les permis de travail à chaud, puis surveiller continuellement

tous les travaux de soudure, de brasage, de meulage ou de découpage. Les liquides inflammables doivent être entreposés dans des contenants approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA). Il ne faut pas utiliser de flamme nue, à moins que cela ne soit permis et approuvé par le directeur des travaux.

- e) Au moins 48 heures avant le début des travaux de soudage, de découpage ou de brasage, le directeur des travaux doit fournir au représentant ministériel les éléments suivants :
 - i. Une déclaration d'intention précisant les appareils touchés et le moment et la durée de l'isolement et des détours de sécurité.
 - ii. Le permis de soudage dûment rempli, selon le CNPI.
 - iii. Le permis de soudage doit être retourné au surveillant du chantier dès l'achèvement des travaux pour lesquels il avait été délivré.
- f) Conformément au CNPI, un surveillant d'incendie doit être nommé lorsque des activités de soudage ou de découpage ont lieu dans des zones où des matières combustibles situées dans un périmètre de moins de 10 mètres pourraient être enflammées par conduction ou radiation.
- g) Lorsque les travaux nécessitent la mise hors service temporaire des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre les incendies :
 - i) Nommer un surveillant d'incendie, conformément au CNPI. En général, un surveillant d'incendie est une personne qui connaît bien les procédures en matière de sécurité incendie et exécute chaque heure des rondes de surveillance dans les secteurs non protégés et inoccupés (où il n'y a aucun travailleur).
 - ii) Faire appel aux services du fabricant des systèmes de protection contre les incendies, qui devra, une fois par jour ou conformément aux exigences du représentant ministériel, isoler et protéger tous les appareils touchés par les activités suivantes :
 - (1) la modification des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection incendie;
 - (2) le découpage, le soudage, le brasage et autres activités de construction susceptibles de déclencher les systèmes de protection contre les incendies;
 - (3) dès l'achèvement des travaux, remettre en service les systèmes de protection contre les incendies et vérifier que tous les appareils fonctionnent parfaitement;
 - (4) aviser l'organisme de surveillance du système d'alarme incendie et le service d'incendie local immédiatement avant la mise hors service du système et immédiatement après sa remise en service.
- h) S'assurer que le plan de sécurité propre au site figure dans le plan de sécurité incendie à jour, conformément au CNPI.

4.3.20 MATIÈRES DANGEREUSES

Le directeur des travaux doit satisfaire aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la

manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par le CMPI.

Avertir le représentant ministériel dix jours de travail avant d'exécuter, dans des édifices occupés, des travaux nécessitant l'utilisation de substances désignées (Projet de loi 208 de l'Ontario) ou de substances dangereuses, et des travaux de peinture, de calfeutrage, de pose de tapis ou d'application d'adhésifs.

4.3.21 MANUELS DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN (F ET E) INTERACTIFS

Le directeur des travaux devrait gérer la production des manuels de F et E interactifs. La gestion de ce processus est comprise dans les services, mais le coût de la production des manuels fait partie des coûts de construction.

TPSGC exigera la production de manuels de fonctionnement pour tout nouvel équipement installé et la composition des mélanges de mortier utilisés pendant les travaux.

Douze semaines avant une formation prévue, le directeur des travaux doit remettre au représentant ministériel quatre copies sur CD du manuel de fonctionnement et d'entretien approuvé, dans les deux langues officielles, ainsi que deux copies papier. Elles doivent être présentées comme suit :

- a) Placer les feuillets dans un cahier à trois anneaux de type « D », à couverture rigide en vinyle, de 212 mm × 275 mm. Les cahiers ne doivent pas avoir plus de 75 mm ou ne doivent pas être remplis plus qu'aux deux tiers.
- b) Y ajouter la page portant le titre « Manuel d'exploitation et d'entretien », ainsi que le nom du projet, la date et la table des matières. Le nom du projet doit également figurer sur la page couverture et sur la tranche du cahier.
- c) Regrouper les parties du projet en sections qui suivent l'ordonnancement du devis descriptif. Marquer chaque section au moyen d'onglets étiquetés et recouverts d'un protecteur en celluloïd fixé à des feuillets intercalaires en papier rigide.

En plus des renseignements demandés, ajouter les éléments suivants :

- a) Les directives d'entretien relatives aux surfaces et matériaux finis.
- b) Un exemplaire des nomenclatures de quincaillerie et de peinture.
- c) Description : fonctionnement de l'équipement et des systèmes, des procédures de mise en marche, d'arrêt et d'urgence, ainsi que tout ajustement fixe ou réglable qui pourrait influencer sur l'efficacité de l'appareil utilisé. Inclure les renseignements de la plaque signalétique comme la marque, les dimensions, la capacité et le numéro de série.
- d) Entretien : utiliser des dessins ou des schémas précis ou la documentation du fabricant qui s'applique spécifiquement et présente en détail ce qui suit :
 - i. Produits de graissage et les calendriers d'application
 - ii. Procédures de dépannage
 - iii. Techniques d'ajustement
 - iv. Vérifications de fonctionnement

- v. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des fournisseurs ainsi que les produits fournis doivent figurer dans cette section. Une description et le numéro de pièce du fabricant doivent figurer sur chaque produit mentionné.
- e) Les garanties indiquant :
 - i. le nom et l'adresse des projets;
 - ii. la date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat provisoire d'achèvement du projet);
 - iii. la durée de la garantie;
 - iv. une description claire de ce qui est visé par la garantie et des mesures correctives à apporter en vertu de cette dernière;
 - v. la signature et le sceau de la personne qui fournit la garantie;
 - vi. tout autre matériau supplémentaire utilisé pour la réalisation du projet et inscrit sous différentes sections avec le nom du fabricant et la source d'approvisionnement.
- f) Pièces de rechange : dresser la liste des pièces de rechange qu'il est recommandé de stocker sur le chantier pour assurer une efficacité maximale. Dresser la liste de tous les outils spéciaux ayant une fonction unique. Le nom du fabricant, le numéro de pièce du fabricant et le nom du fournisseur (y compris l'adresse) doivent être fournis pour chaque pièce ou outil énuméré dans cette liste.
- g) Ajouter au document un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (dans une reliure distincte) indiquant les corrections et les modifications apportées au cours de la fabrication et de l'installation.

Format : Tous les dessins de l'ouvrage fini et les manuels de fonctionnement et d'entretien devront être convertis en format PDF. Le système de stockage et d'extraction des documents devra être structuré en fonction d'un cadre de base de données comprenant des liens directs vers les fichiers PDF appropriés. L'extraction et la visualisation des documents devront être effectuées à partir d'un menu. Le programme devra fournir un accès nécessitant la saisie de plusieurs mots de passe pour ajouter des données ou modifier celles qui ont été stockées par des utilisateurs autorisés.

4.3.22 GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS

Avant l'achèvement des travaux, le directeur des travaux doit rassembler toutes les garanties des fabricants et les remettre au représentant ministériel. Il doit également fournir des copies de toutes les garanties du fabricant figurant dans les manuels de fonctionnement et d'entretien.

4.3.23 NETTOYAGE DU CHANTIER

Le directeur des travaux est responsable du nettoyage du chantier relatif aux travaux de construction qu'il entreprend comme directeur des travaux dans le cadre du marché visé aux présentes. Le chantier doit être nettoyé pour assurer un milieu de travail sécuritaire et protéger les occupants de l'édifice, les systèmes sur le chantier et les éléments patrimoniaux contre la poussière et les débris excessifs occasionnés par les travaux de construction. L'occupation de l'édifice par les parlementaires, le personnel, les visiteurs et les invités tout au long des étapes du projet exigera un respect total pour veiller à la

propreté des zones de construction ainsi que des autres zones comme les couloirs, la plateforme de chargement et les entrées touchées par les activités de construction.

Au fur et à mesure que les lots de travaux ou des zones de construction sont achevés, effectuer un nettoyage final de la totalité du chantier, y compris les surfaces, les accessoires et l'équipement intérieurs, pour éliminer la poussière et les débris occasionnés par les travaux de construction. Informer, par écrit, le représentant ministériel avant de procéder au nettoyage final. Obtenir l'approbation écrite de nettoyage auprès du représentant ministériel une fois le nettoyage terminé. Le nettoyage doit être terminé avant de demander le certificat d'achèvement substantiel des travaux.

4.3.24 SÉCURITÉ DU CHANTIER

Le directeur des travaux est responsable de la sécurité du chantier sous son contrôle direct. Élaborer un plan de sécurité en collaboration avec le représentant ministériel. Réviser le plan, au besoin, afin qu'il soit approuvé par le représentant ministériel. Mettre à jour le plan afin de répondre aux exigences du représentant ministériel au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Le directeur des travaux, en collaboration avec les Services de sécurité de TPSGC, devra remettre des cartes d'accès à toutes les personnes nécessitant un accès au chantier. Toutes les personnes qui accèdent au chantier doivent avoir, en tout temps, cette carte d'accès bien en évidence. Le directeur des travaux vérifiera quotidiennement si tous les membres du personnel ont leur carte au début du quart de travail. Les cartes doivent être rendues à la fin du projet ou du lot de travaux.

Le directeur des travaux sera au moins responsable de ce qui suit :

- a) de la coordination des activités de construction et des opérations de TPSGC;
- b) de l'accès au chantier, y compris des procédures d'entrée et des attestations de sécurité;
- c) de la sécurité en dehors des heures de travail, y compris les procédures d'escorte, de verrouillage, de surveillance de soir et de fin de semaine, des piquets d'incendie ainsi que les procédures et les interventions d'urgence;
- d) de toutes les questions de sécurité liées aux travaux ou au chantier, conformément à la réglementation fédérale, provinciale ou municipale;
- e) de la conservation des éléments à réutiliser ou à recycler;
- f) de la protection des matériaux, de l'équipement, de la qualité de l'exécution et, tout au long de la mise en œuvre du projet, de tout élément de TPSGC en place avant que l'immeuble soit prêt à être utilisé;
- g) de l'élaboration et de la mise en application d'un protocole de chantier, notamment :
 - i. interdire les appareils audio ou vidéo,
 - ii. contrôler le bruit;
 - iii. interdire le stationnement sur le chantier;
 - iv. respecter strictement les attentes du public en ce qui concerne le comportement, le langage et la tenue dans les endroits publics (tous les espaces extérieurs du chantier sont considérés comme publics);

- v. interdire de fumer sur les lieux;
 - vi. recourir à des services de sécurité du secteur privé.
-
- h) Coordonner les interventions d'urgence et les interventions visant à régler les problèmes survenant sur le chantier en dehors des heures de travail (y compris les problèmes qui ne sont pas liés aux travaux de construction). En consultation avec le représentant ministériel, dresser une liste de personnes-ressources pour les interventions et la communication afin que les problèmes puissent être résolus le plus rapidement possible. Si un problème survient, il doit communiquer immédiatement avec le représentant ministériel.
 - i) En cas d'urgence concernant la sécurité des personnes ou des biens, ou si les travaux sont compromis par les actes des sous-traitants ou d'autres personnes, il doit prendre des mesures immédiates. Au besoin, il doit ordonner l'arrêt des travaux. Dans tous les cas, il doit aviser le représentant ministériel. Il doit également envoyer immédiatement un avis écrit au sous-traitant ou à toute autre personne au sujet du risque.
 - j) Le directeur des travaux doit gérer, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute urgence qui survient sur le chantier (y compris les urgences liées aux travaux et aux activités de l'édifice).

4.3.25 BRUIT, VIBRATION, ODEURS ET LIVRAISONS

Le directeur des travaux doit planifier avec soin tous les bruits générés par les travaux, les livraisons et l'enlèvement des déchets en dehors des heures normales de travail afin de nuire le moins possible aux activités en cours. Il doit de plus déployer des efforts pour réduire le bruit, les vibrations et les odeurs affectant l'édifice (à l'intérieur et à l'extérieur) ainsi que les aires occupées à proximité, notamment les immeubles, les routes, les parcs et les aires récréatives.

Tous les travaux susceptibles de produire des bruits, des vibrations ou des odeurs excessifs doivent être effectués en dehors des heures normales de travail afin de réduire les perturbations pour les occupants de l'édifice. Aux fins de ce projet, les heures normales de travail sont de 7 h à 21 h, du lundi au vendredi, au cours des sessions parlementaires, et de 7 h à 18 h du lundi au vendredi au cours des vacances parlementaires. Le directeur des travaux doit obtenir les calendriers annuels de la Chambre des communes et du Sénat mis à la disposition du public sur leurs sites Web respectifs, et les examiner.

La décision du représentant ministériel sera sans appel s'il juge que des travaux génèrent des bruits, des vibrations et des odeurs excessifs.

Le directeur des travaux doit coordonner la préparation des documents de construction avec les experts-conseils, donner des conseils et de la rétroaction sur la consignation des exigences contractuelles dans le document de l'appel d'offres du sous-traitant afin de réduire au minimum les répercussions sur le coût et le calendrier durant la réalisation des travaux qui devraient générer du bruit, de la vibration et des odeurs excessifs.

4.3.26 COORDINATION DES ENTREPRENEURS EMBAUCHÉS DIRECTEMENT PAR TPSGC

De temps à autre, TPSGC exigera que les activités et les projets soient réalisés par ses propres employés, ou par ses entrepreneurs qu'il aura directement embauchés, sur le chantier de construction. À titre de constructeur, le directeur des travaux assurera la coordination de ces activités et se penchera sur les questions de sécurité les concernant. Le directeur des travaux fera preuve de bonne volonté et permettra à TPSGC et à ses entrepreneurs d'accéder librement à ces zones, à condition que tous les protocoles de sécurité soient respectés.

4.3.27 VISITES DE CHANTIER

Le directeur des travaux devra, au nom de TPSGC, faciliter les visites du chantier. Une visite devrait avoir lieu chaque semaine que dureront les travaux et comprendre de 2 à 6 visiteurs ainsi que de 2 à 4 membres de l'équipe du projet de TPSGC. Fournir une formation d'orientation du chantier pour chaque visite. De plus, il devra conserver sur le chantier au moins dix (10) casques, paires de bottes et lunettes de sécurité à l'intention des visiteurs.

4.3.28 RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le directeur des travaux sera tenu de surveiller l'avancement des travaux entrepris pour la réhabilitation extérieure.

La portée axée sur le rendement doit comprendre ce qui suit :

- a) TPSGC est responsable de fournir les documents d'enregistrement du patrimoine tel quel, dans les limites de la portée des travaux. L'ensemble des données de l'enregistrement du patrimoine se rapportera au système de coordonnées de la Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP) et sera en format de fichier Autodesk ReCap.
- b) Il incombe au directeur des travaux d'utiliser ces fichiers et ces dessins pour fournir un système de gestion de l'information qui démontre ce qui suit :
 - i. état, tel qu'observé, de la maçonnerie, à la fois graphique et photographique;
 - ii. portée des travaux proposée (conformément aux dessins faisant partie de la soumission);
 - iii. portée des travaux approuvée (comme il est convenu entre les sous-traitants qui effectuent les travaux et l'expert-conseil);
 - iv. dessins AutoCad qui montrent l'utilisation mensuelle et cumulative du tableau des prix unitaires (TPU) et des travaux sur commande;

- v. données sur l'utilisation mensuelle et cumulative du TPU et des travaux sur commande, à inclure dans le rapport mensuel du directeur des travaux;
- vi. dessins d'après exécution définitifs.

Le directeur des travaux doit fournir les ressources nécessaires pour surveiller les travaux quotidiennement, en saisissant et en consignait l'avancement des travaux aux fins de commentaires dans le système de gestion de l'information des travaux de construction du directeur des travaux.

4.4 SERVICES APRÈS LA CONSTRUCTION

Pendant la portion du contrat portant sur les services postérieurs à la construction, le directeur des travaux devra :

- a) Rassembler les registres dans des dossiers. Fournir des copies des registres à TPSGC, conformément aux directives du représentant ministériel.
- b) Vérifier l'exactitude des garanties et formuler des commentaires.
- c) Collaborer avec les corps d'état du second-œuvre afin de fournir les documents définitifs pour le dossier (manuels de fonctionnement et d'entretien, dessins de récolement et devis) au besoin, pour chaque corps d'état du second-œuvre.
- d) Prendre les dispositions nécessaires pour l'inspection de l'installation afin de déterminer toute défektivité à corriger, dans les onze (11) mois suivant le début de la période de garantie :
 - i. Dresser une liste des travaux non conformes aux fins d'examen et d'approbation par le représentant ministériel.
 - ii. Fournir un calendrier indiquant les dates auxquelles tous les travaux non conformes couverts par la garantie seront corrigés et le remettre au représentant ministériel aux fins d'examen et d'approbation.
 - iii. Prendre les dispositions requises pour faire corriger tous les travaux non conformes repérés, conformément au calendrier, et aviser les parties concernées lorsque tous les travaux non conformes auront été corrigés.
 - iv. S'assurer que tous les travaux non conformes couverts par la garantie ont été corrigés correctement dans les délais impartis. L'inspection de garantie du représentant ministériel et jusqu'à quatre inspections de retour doivent être incluses dans les honoraires.
- e) Participer à toutes les réunions concernant la garantie des travaux exécutés.
- f) Participer à un atelier d'une demi-journée sur les leçons retenues et fournir un registre des leçons retenues à jour à la fin de chaque sous-étape de construction.
- g) Réaliser une évaluation et une analyse des coûts post-construction dans le mois qui suit la réalisation de chaque lot de travaux pour laquelle un appel d'offres a été lancé, notamment les leçons apprises, les problèmes exceptionnels et tous les travaux non réalisés ou reportés à des projets ultérieurs. Présenter un modèle de ce rapport au représentant ministériel afin qu'il l'examine et l'approuve. Modifier ce rapport, au besoin.