

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Building Condition Reports	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW003-173064/A	Date 2017-03-10
Client Reference No. - N° de référence du client EW003-173064	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-909-11030
File No. - N° de dossier PWU-6-39341 (909)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-25	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mayhew (RPC), Sylvia	Buyer Id - Id de l'acheteur pww909
Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3645 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA VARIOUS LOCATIONS WITHIN MANITOBA, SASKATCHEWAN AND ALBERTA	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Lorsque le(s) terme(s) « expert-conseil », figurent dans la présente demande d'offre à commandes et le(s) contrat(s) subséquent(s), cela signifie « offrant » et « entrepreneur » au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

- IP 1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction
- IP 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- IP 3 Exigences en matière de sécurité

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

- IG 1 Définitions
- IG 2 Introduction
- IG 3 Numéro d'entreprise d'approvisionnement
- IG 4 Autorité contractante et Représentant du Ministère
- IG 5 Quantité
- IG 6 Obligation de TPSGC
- IG 7 Propositions recevables
- IG 8 Communications en période de soumission
- IG 9 Aperçu de la procédure de sélection
- IG 10 Présentation des propositions
- IG 11 Refus des propositions transmises par des moyens électroniques
- IG 12 Évaluation du prix
- IG 13 Limite quant au nombre de propositions
- IG 14 Permis et licences nécessaires
- IG 15 Rejet d'une proposition
- IG 16 Sans objet
- IG 17 Assurances à souscrire
- IG 18 Coentreprise
- IG 19 Propositions présentées en retard
- IG 20 Capacité juridique
- IG 21 Séance d'explications
- IG 22 Capacité financière
- IG 23 Révision des propositions
- IG 24 Évaluation du rendement
- IG 25 Coûts relatifs aux soumissions
- IG 26 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG 27 Limitation de la responsabilité
- IG 28 Statut et disponibilité du personnel
- IG 29 Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

- PO 1 Généralités
- PO 2 Retrait et révision
- PO 3 Période de l'offre à commandes
- PO 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes
- PO 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes
- PO 6 Facturation

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

- AP 1.1 Coordination avec TPSGC
- AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils
- AP 1.3 Produits livrables généraux
- AP 1.4 Voies de communication
- AP 1.5 Médias
- AP 1.6 Réunions
- AP 1.7 Délai de réponse dans le cadre du projet
- AP 1.8 Présentations, examens et approbations
- AP 1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes

MODALITÉS ET CONDITIONS**0220DA Conditions générales (CG)**

- CG 1 Définitions
- CG 2 Interprétations
- CG 3 Sans objet
- CG 4 Cession
- CG 5 Indemnisation
- CG 6 Avis
- CG 7 Suspension
- CG 8 Résiliation
- CG 9 *Services retirés à l'expert-conseil*
- CG 10 *Registres que doit tenir l'expert-conseil*
- CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle
- CG 12 Droits de propriété intellectuelle
- CG 13 Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- CG 14 *Statut de l'expert-conseil*
- CG 15 *Déclarations de l'expert-conseil*
- CG 16 Exigences en matière d'assurance
- CG 17 Règlement des désaccords
- CG 18 Modifications
- CG 19 Totalité de l'entente
- CG 20 Honoraires conditionnels
- CG 21 Harcèlement en milieu de travail
- CG 22 Taxes
- CG 23 *Changements dans l'équipe de l'expert-conseil*

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

- CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle
- CG 25 Sans objet
- CG 26 Sanctions internationales
- CG 27 Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes
- CG 28 Code de conduite pour l'approvisionnement – Offre à commandes

0000DA Conditions supplémentaires (CS)

- CS 1 Exigences linguistiques
- CS 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil

9998DA Modalités de paiement (MP)

- MP 1 Honoraires
- MP 2 Montants versés à l'*expert-conseil*
- MP 3 Paiement en retard
- MP 4 Obligations de l'*expert-conseil* et réclamations présentées contre lui
- MP 5 Non-paiement en cas d'erreurs ou d'omissions
- MP 6 Paiement d'honoraires en cas de modifications et de révisions
- MP 7 Prolongation de délai
- MP 8 Frais de suspension
- MP 9 Frais de résiliation
- MP 10 Débours

9999DA Services de l'expert-conseil (SE)

- SE 1 Services
- SE 2 Niveau d'attention
- SE 3 Calendrier
- SE 4 Renseignements sur le projet et décisions, acceptations et approbations
- SE 5 Changements apportés aux *services*
- SE 6 Codes, règlements, licences, permis
- SE 7 Personnel
- SE 8 Sous-experts-conseils
- SE 9 Contrôle des coûts

2000DA Fixation des honoraires (FH)

- FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services
- FH 2 Paiements pour les *services*

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES - SERVICES REQUIS (SR)

- G 1.0 Matrice des services requis (SR)
- SR 1.0 Renseignements généraux à examiner
- SR 2.0 Exigences générales
- SR 3.0 Besoins liés aux composants ou aux systèmes
- SR 4.0 Exigences relatives aux événements

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

SR 5.0 Exigences relatives aux données sur les biens en ce qui concerne l'outil VFA

SR 6.0 Processus d'inspection des évaluations

SR 7 Autres évaluations indépendantes

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Renseignements généraux

EPEP 2 Exigences relatives aux propositions

EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions

EPEP 4 Prix des services

EPEP 5 Note totale

EPEP 6 Exigences de présentation – Liste de vérification

Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe B Formulaire de proposition de prix

Annexe C Faire affaire avec la Région de la capitale nationale (RCN)

Annexe D – Formulaire d'identification des membres de l'équipe

Annexe E – SANTÉ ET SÉCURITÉ

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP 1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

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

IP 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'expert-conseil ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe A - Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

IP 2 Exigences en matière de sécurité

Il est fortement possible que les offres à commandes comprennent certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les proposants retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-haut afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC enverra par la poste les documents à remplir aux proposants retenus.

Les proposants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans leur lettre accompagnant leur proposition.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

TPSGC ne pressentira pas un proposant retenu, à qui on a émis une Offre à commandes découlant de cette DOC, ne possédant pas la cote de sécurité nécessaire au moment de la commande subséquente mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail. Voir les Particularités de l'offre à commandes pour de plus amples renseignements au sujet de la répartition idéale du travail.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à se voir émettre une offre à commandes et conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offres à commandes, le proposant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande d'offres à commandes, le proposant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et

- les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils 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 proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.
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'émission de l'offre à commandes le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier le contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

IG 1 Définitions

Dans la présente demande d'offres à commandes (DOC), on entend par :

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées.

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (le proposant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Proposant » :

Le terme « proposant », également appelé « soumissionnaire » dans les présentes, désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition pour la fourniture de services suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

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

IG 2 o le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne

o urgence;

o sécurité nationale;

o santé ou sécurité;

o préjudice économique.

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

IG 1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'architectes et d'ingénieurs qui disposent d'une équipe de sous-experts-conseils (laquelle peut comprendre un architecte, des ingénieurs en mécanique, des ingénieurs électriciens, des ingénieurs de structures, des spécialistes en transport vertical et en planification de coûts, des experts-conseils en matière de plans de gestion de biens immobiliers et d'enveloppes de bâtiments, et d'un thermographe) à soumettre des propositions d'offres à commandes. Il s'agit d'un processus de soumission ne comportant qu'une seule étape. Les experts-conseils retenus devront fournir les services qui sont décrits dans la section Services requis du document de la demande d'offre à commandes (DOC), dans le cadre de projets de la Région de l'Ouest, à l'exclusion des Territoires du Nord-Ouest et des régions visées par des revendications territoriales globales.

Les zones géographiques et délimitations régionales établies aux fins de chaque offre à commandes seront les suivantes :

- Nord de l'Alberta : Tout le territoire albertain, au nord de Red Deer
 - Sud de l'Alberta : Tout le territoire albertain, de Red Deer jusqu'à la frontière sud de la province
 - Nord de la Saskatchewan : Tout le territoire saskatchewanais, au nord de Davidson
 - Sud de la Saskatchewan : Tout le territoire saskatchewanais, de Davidson jusqu'à la frontière sud de la province
 - Manitoba : Tout le territoire manitobain.
2. Le soumissionnaire devra posséder déjà un permis l'autorisant à fournir la gamme complète de services mentionnée, dans la province où il offre ses services – ou il devra être admissible à l'obtention d'un tel permis. Il devra démontrer qu'il a déjà fourni des services semblable, à titre d'architecte-conseil, aux fins de projets variés, au cours des 7 dernières années. Il devra souscrire au *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi*.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

-
3. TPSGC prévoit attribuer jusqu'à 15 offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) – trois (3) par zone – pour pourvoir à tous les besoins de ce projet de marché. La durée de chaque entente sera de trois (3) ans, plus une option pour une période d'un (1) an à compter de la date d'émission des offres à commandes. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 15,000,000.00\$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 500 000\$ chacune (Coûts de décaissement et taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. La valeur totale en dollars qui s'élève à 15 000 000 \$(TYPES incluse) sera répartie entre les cinq (5) zones de la région de l'Ouest, comme suit :
- Northern Alberta \$ 2,000,000.00
Southern Alberta \$ 3,000,000.00
Northern Saskatchewan \$ 2,500,000.00
Southern Saskatchewan \$ 3,500,000.00
Manitoba \$ 4,000,000.00
Total: \$15,000,000.00
5. Le budget sera réparti entre les entreprises les mieux classées dans chaque zone :
- Lorsque trois (3) offres à commandes sont autorisées - 42 % du budget sera attribué à l'entreprise classée au premier rang, 33 % à celle classée au deuxième rang et 25 % à celle classée au troisième rang.
 - Lorsque deux (2) offres à commandes sont autorisées - 55 % du budget sera attribué à l'entreprise classée première et 45 % à celle classée au deuxième rang.
 - Lorsque un (1) offres à commandes sont autorisées - 100 % du budget sera attribué à l'entreprise classée première
6. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IG 3 Numéro d'entreprise d'approvisionnement

Les proposants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

IG 4 Autorité contractante et Représentant du Ministère

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Real Property Contracting Directorate
ATB Place, North Tower
5th Floor, 10025 Jasper Avenue
Edmonton, Alberta T5J 1S6
Sylvia Mayhew
Title: Procurement Specialist
Telephone: 780-497-3645
Facsimile: 780-4973510
Email: sylvia.mayhew@pwgsc-tpsgc.gc.ca

2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.
3. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

IG 5 Quantité

Le niveau des services et la dépense estimative précisés dans la Demande d'offre à commandes ne sont qu'une approximation des besoins, exprimée de bonne foi. La présentation d'une offre par le proposant ne constitue pas un engagement du Canada. Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.

IG 6 Obligation de TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni à payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires à leur préparation, ni non plus à acheter les services ou à établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute proposition en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

IG 7 Propositions recevables

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la Demande d'offre à commandes. Le proposant qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection. Les proposants qui présentent des propositions irrecevables seront avisés en conséquence.

IG 8 Communications en période de soumission

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le

nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes. Les **demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes**. Pour ce qui en est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

2. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la Demande d'offre à commandes doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la Demande d'offre à commandes. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.
3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

IG 9 Aperçu de la procédure de sélection

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
 - (a) les proposants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
 - (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter leur proposition suivant la procédure prévoyant "deux enveloppes": le proposant doit présenter le volet "technique" de la proposition dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe (se rapporter à l'article IG 10.3 pour plus de détails);
 - (c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
 - (d) TPSGC peut émettre une offre à commandes aux proposants retenus;
 - (e) TPSGC avisera les proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les proposants retenus.

IG 10 Présentation des propositions

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
 - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - (b) de présenter un original de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;

- (c) de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la Demande d'offre à commandes ou à l'adresse indiquée dans la Demande d'offre à commandes;
 - (d) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la Demande d'offre à commandes soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition; et
 - (e) de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.
4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
8. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise 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 d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG 11 Refus des propositions transmises par des moyens électroniques

À cause de la nature de cette Demande d'offre à commandes, vous devez soumettre une offre technique complète, avec une offre de prix (sous pli séparé) et les renseignements à l'appui, pour permettre d'effectuer une évaluation en bonne et due forme. On ne juge pas pratique la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou le télécopieur; par conséquent, les propositions ainsi déposées ne seront pas acceptées.

IG 12 Évaluation du prix

Vous devez soumettre vos prix en dollars canadiens, on les évaluera en excluant les taxes applicables.

IG 13 Limite quant au nombre de propositions

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG 14 Permis et licences nécessaires

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province où se déroulera le projet.

2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'alinéa 1 ci-dessus. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

IG 15 Rejet d'une proposition

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
- a) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période 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 déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
 - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
 - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
 - (ii) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG 16 Sans objet**IG 17 Assurances à souscrire**

1. Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la Demande d'offre à commandes.
2. Nulle exigence en matière d'assurance stipulée dans les documents de la Demande d'offre à commandes n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le proposant retenu et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.
3. En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

IG 18 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 déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) 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;
 - d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

IG 19 Propositions présentées en retard

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes sont retournées à leur expéditeur sans être décachetées.

IG 20 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

IG 21 Séance d'explications

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IG 22 Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

-
- c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
- (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.

6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

IG 23 Révision des propositions

On pourra modifier les propositions présentées à la condition que la proposition révisée parvienne au bureau désigné pour la présentation des propositions au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes. La révision apportée à la proposition devra être transmise sur le papier à en-tête du proposant ou porter une signature l'identifiant. La révision doit également montrer clairement la (les) modification(s) à la proposition originelle. La révision doit également inclure les renseignements exigés à l'alinéa 2.d) de l'article IG 10.

IG 24 Évaluation du rendement

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913-1](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>), est utilisé pour évaluer le rendement.

IG 25 Coûts relatifs aux soumissions

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

IG 26 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a) le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévient le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG 27 Limitation de la responsabilité

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette Demande d'offre à commandes, aucun soumissionnaire, ou soumissionnaire potentiel, ne pourra réclamer des dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente Demande d'offre à commandes, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque soumissionnaire est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

IG 28 Statut et disponibilité du personnel

Le proposant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les services dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si le proposant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le proposant peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience. Le proposant doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion.

IG 29 Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission

Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, les proposants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat subséquent, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>). Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

PO 1 Généralités

1. L'expert-conseil reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.
2. L'expert-conseil propose de fournir et de livrer au Canada les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque l'autorité contractante pourrait demander les services conformément aux conditions du paragraphe 3 ci-après.
3. L'expert-conseil comprend et convient :
 - (a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
 - (b) que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
 - (c) que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement;
 - (d) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
 - (e) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.
4. Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heure estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.

PO 2 Retrait et révision

Si l'expert-conseil désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner à l'autorité contractante un avis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours débutera à la date de réception de l'avis par l'autorité contractante, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'expert-conseil doit exécuter toutes commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par l'autorité contractante au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

PO 3 Période de l'offre à commandes

La période pour placer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera de trois (3) ans, avec possibilité de prolonger l'offre à commandes pour une période supplémentaire d'un (1) an, à compter de la date de début indiquée sur l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour une période supplémentaire aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'expert-conseil sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par l'autorité contractante trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante.

PO 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 500 000.00 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

PO 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le représentant du Ministère déterminera la portée des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, les experts-conseils seront pris en compte au moyen d'un système de répartition informatisé. Ce système consignera toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur en dollars des commandes attribuées. Il comprendra, pour chaque expert-conseil, un pourcentage idéal de distribution de commandes établi comme ceci : 42 % pour l'entreprise classée au premier rang, 33 % pour celle classée au deuxième rang, 25 % pour le troisième rang. Si moins de trois (3) experts-conseils sont retenus, le pourcentage de travail non distribué sera réparti dans des proportions semblables, comme il est précisé dans la Demande d'offre à commandes.

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres expert-conseils sera retenu pour la commande suivante.

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
 - d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
 - e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
 - f) Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
 3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

PO 6 Facturation

1. Pour traiter rapidement les factures, il faudra reproduire les renseignements suivants sur chaque facture d'honoraires :
 - (a) Numéro du projet de TPSGC;
 - (b) Période de facturation et dates;
 - (c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description),
 - (d) Sommaire des coûts, comme suit :

Montant de la facture	(1) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total des factures précédentes	(2) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total facturé à ce jour (1+2)	(3) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Honoraires convenus	(4) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Montant jusqu'à la fin des travaux (4-3)	(5) Honoraires + taxes applicables =	Total
% des services réalisés à cette étape (6)		
 - (e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

72. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

En plus des exigences générales en matière d'administration, de performance et de livrables contenues dans les Normes et procédures générales (NPG), les exigences administratives ci-après s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation du projet et seront applicables dans chaque commande subséquente. En cas de divergence entre les deux documents, les exigences administratives ci-après ont préséance sur les NPG.

AP 1.1 Coordination avec TPSGC

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.

Le gestionnaire de projet s'occupe directement du projet et doit rendre compte de l'avancement de ce dernier.

Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et les ministères clients.

Services publics et Approvisionnement Canada ou d'Autres ministères gouvernementaux gère le projet et exerce une surveillance constante des services de l'expert-conseil au cours de toutes les étapes de l'élaboration.

Sauf indication contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires pour la réalisation des travaux.

L'expert-conseil doit :

- procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le gestionnaire de projet;
- veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par SPAC ou AMG figurent dans toutes les communications;
- informer le gestionnaire de projet de toute modification pouvant influencer sur le calendrier ou le budget, ou ne concordant pas avec les directives ou les autorisations écrites données antérieurement;
- décrire en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit :

- coordonner les services des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et en assumer la responsabilité;
- veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des

sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen de l'immeuble de base aux rapports postérieurs à la construction;

- veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection appropriés et qu'ils participent à toutes les réunions nécessaires.

AP 1.3 Produits livrables généraux

Les données sur l'état des immeubles et toutes les tâches « indépendantes » demandées doivent être traitées tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux ou le cadre de référence et livrées à SPAC dans le format électronique prescrit.

AP 1.4 Voies de communication

L'expert-conseil ne doit communiquer qu'avec le gestionnaire de projet à la fréquence et selon les modalités établies par ce dernier.

Il ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise par écrit.

AP 1.5 Médias

L'expert-conseil ne répondra ni aux demandes de renseignements ni aux questions des médias sur le projet.

De telles demandes doivent être adressées au gestionnaire de projet.

AP 1.6 Réunions

Au besoin, le gestionnaire de projet peut organiser des réunions pendant la durée de chaque commande subséquente, et tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants des parties suivantes, doivent y participer :

- le ministère client;
- SPAC;
- l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit :

- assister aux réunions.

AP 1.7 Délai de réponse dans le cadre du projet

L'expert-conseil et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions et répondre aux questions posées par le gestionnaire de projet :

- dans un délai d'une (1) journée ouvrable, de la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à la livraison des documents ou des fichiers définitifs.

AP 1.8 Présentations, examens et approbations

Pour chaque commande subséquente, les travaux en cours doivent être revus comme il est indiqué dans le cadre de référence :

AP 1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes

Se conformer à toutes les exigences fédérales, provinciales, régionales et municipales applicables, y compris, entre autres, à celles des documents ci-après.

CODES

Tous les codes applicables, notamment:

- *Code canadien du travail*, partie II, L.R.C. 1985, ch. L-2
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, DORS/86-304
- Code national du bâtiment du Canada (CNB)
- Codes provinciaux/territoriaux du bâtiment et de la prévention des incendies
- Code national de la plomberie – Canada (CNP)
- Code national de prévention des incendies du Canada

POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES

Toutes les politiques et lignes directrices applicables, notamment :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) :

- Norme d'accès facile aux biens immobiliers
- Politique sur la gestion des biens immobiliers
- Programme de coordination de l'image de marque
- Directive sur la sécurité et la santé au travail :
 - Partie IV – Chaudières et récipients soumis à une pression interne
 - Partie V – Appareils de levage
- Services de prévention des incendies – Généralités (ch. 3-0)
- Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie (ch. 3-1)
- Norme sur la prévention des incendies : conception et construction (ch. 3-2)
- Norme sur la protection contre l'incendie du matériel de traitement électronique de l'informatique (ch. 3-3)
- Norme sur les réseaux avertisseurs d'incendie (ch. 3-4)
- Norme sur les inspections de prévention des incendies (ch. 3-5)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

- Directive sur l'intégrité des biens.
- Politique sur l'entretien des installations de la DGBI.
- Lignes directrices sur l'entretien des installations de la DGBI
- Résistance sismique des immeubles de TPSGC de la DGBI
- IM 15000 – Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles à bureaux fédéraux de la DGBI

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

-
- PM 058 – Sécurité en électricité

NORMES

Toutes les normes applicables, notamment:

Association canadienne de normalisation (CSA) :

- CAN/CSA – B44 Code de sécurité sur les ascenseurs
- CAN/CSA – B51 Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression
- CAN/CSA – B52 Code sur la réfrigération mécanique
- CAN/CSA – B651 Conception accessible pour l'environnement bâti
- CAN/CSA – C22.1 Code de l'électricité du Canada, Première partie, Normes de sécurité des installations électriques
- CAN/CSA – C282 Alimentation électrique de secours des bâtiments
- CAN/CSA – Z94.4 Choix, utilisation et entretien des respirateurs

Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) :

- CAN/ULC – S524 Installation des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S525 Dispositifs de signalisation sonore des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires
- CAN/ULC – S526 Dispositifs de signalisation visuelle des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires
- CAN/ULC – S527 Postes de contrôle pour les réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S529 Détecteurs de fumée des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S5301 Détecteurs d'incendie aérothermiques pour les systèmes d'alarme incendie
- CAN/ULC – S531 Détecteurs de fumée
- CAN/ULC – S536 Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S537 Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S541 Haut-parleurs pour réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires

National Fire Protection Association (NFPA) :

- Divers

American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers (ASHREA) :

- Divers

American Standard Testing Methods (ASTM)

- Divers, y compris :
 - *Moisture Control in Buildings: The Key Factor in Mold Prevention.*

Conseil national de recherches du Canada (CNRC) :

- Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique

Ressources naturelles Canada (RNC) :

- Initiative des bâtiments fédéraux

MODALITÉS ET CONDITIONS

0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES

CG 1 Définitions

Autorité contractante: la partie identifiée à la première page et responsable de la mise en place de l'Offre à commandes, des modifications, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente;

Calendrier de projet : échéancier incluant l'ordonnancement des tâches, les dates jalons et les dates critiques qui doivent être respectés pour la mise en oeuvre des phases de planification, de conception et de construction du projet;

Canada, Couronne, Sa Majesté ou État : Sa Majesté la Reine du chef du *Canada*;

Contrat de construction : contrat passé entre le *Canada* et un *entrepreneur* relativement à la construction du projet;

Coût estimatif de construction : montant prévu du projet de construction exécuté par l'*entrepreneur*;

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

Documentation technique : comprend études, rapports, photographies, modèles physiques, relevés, dessins, devis, logiciels élaborés pour les besoins du projet, imprimés d'ordinateur, notes se rapportant à la conception, calculs, CDAO (documents relatifs à la conception et au dessin assistés par ordinateur) et autres données, renseignements et documents préparés, recueillis, calculés, dessinés ou produits ainsi que des guides de fonctionnement et d'entretien préparés ou colligés pour les besoins du projet;

Énoncé de projet ou cadre de référence : document qui décrit en détail les *services* devant être fournis par l'*expert-conseil* et peut inclure des informations générales sur le projet, l'étendue et l'échéancier des travaux, ainsi que des données spécifiques sur le site et la conception, pour permettre à l'*expert-conseil* d'amorcer son travail;

Entrepreneur : personne, entreprise ou société commerciale avec laquelle le *Canada* a passé ou entend passer un *contrat de construction*;

Expert-conseil : la partie identifiée dans l'Offre à commandes qui exécute les *services d'expert-conseil* précisés dans l'Offre à commandes et dans les commandes subséquentes et qui comprend l'agent ou l'employé de l'*expert-conseil*, que ce dernier désigne par écrit;

Expert-conseil spécialisé : architecte, ingénieur ou spécialiste autre que l'*expert-conseil*, engagé directement par le *Canada* ou, à la demande expresse de ce dernier, par l'*expert-conseil*;

Médiation : processus de résolution des désaccords dans lequel une tierce partie neutre aide les parties en litige à négocier leur propre règlement;

Plafond du coût de construction : la partie des fonds affectés au projet qui ne doit pas être dépassée pour la construction du projet;

Plan des coûts : document dans lequel les coûts prévus sont répartis de façon détaillée entre les divers éléments du projet, tels que décrits dans l'énoncé de projet ou le cadre de référence;

Prix adjugé du contrat de construction : prix auquel le contrat de construction est adjugé à un entrepreneur;

Prix contractuel : désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'expert-conseil pour les services, excluant les taxes applicables;

Représentant du Ministère : le fonctionnaire ou l'employé du Canada désigné par écrit à l'expert-conseil pour exercer les fonctions de représentant du Ministère aux termes de la commande subséquente;

Services : comprend les services fournis par l'expert-conseil et les services requis pour le projet inclus aux termes de l'Offre à commandes et des documents des commandes subséquentes;

Sous-expert-conseil : architecte, ingénieur ou autre spécialiste que l'expert-conseil a engagé pour fournir des services compris dans l'Offre à commandes ou pour les commandes subséquentes;

Taux d'escompte : le taux d'intérêt, fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

Taux d'escompte moyen : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement;

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

CG 2 Interprétations

1. Selon le contexte, le singulier comprend le pluriel et vice versa;
2. Les titres ou notes ne font pas partie de l'Offre à commandes ni ne doivent servir à son interprétation;
3. « Dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient à l'ensemble de l'Offre à commandes et non à une section ou partie de celle-ci.

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

1. L'*expert-conseil* ne peut ni en partie ni en totalité céder une commande subséquente sans le consentement préalable du *Canada*.
2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'*expert-conseil* ou le cessionnaire d'aucunes des obligations que lui impose une commande subséquente et n'impose aucune responsabilité au *Canada*.

CG 5 Indemnisation

1. L'*expert-conseil* tient le *Canada*, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence de l'*expert-conseil*, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution des commandes subséquentes à l'Offre à commandes.
2. L'obligation de l'*expert-conseil* d'indemniser ou de rembourser le *Canada* en vertu de l'Offre à commandes n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi.

CG 6 Avis

1. Quand l'Offre à commandes exige que l'une des parties donne un avis, une directive, un consentement ou toute autre indication ou présente une demande ou rende une décision, la communication se fait par écrit et elle est réputée avoir été transmise,
 - (a) si elle est transmise en mains propres, le jour de la livraison;
 - (b) si elle est envoyée par courrier recommandé, lorsque l'autre partie en accuse réception;
 - (c) si elle est envoyée par télécopieur ou autre moyen de communication électronique, un jour ouvrable après la transmission.
2. L'adresse des parties ou de la personne autorisée à recevoir les avis peut être changée par avis donné en conformité avec la présente disposition.

CG 7 Suspension

1. Le *représentant du Ministère* peut demander à l'*expert-conseil* de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des *services* pour une durée déterminée ou indéterminée.
2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) *jours* et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) *jours*, l'*expert-conseil* reprend, à l'expiration de cette suspension, la prestation des *services* en conformité avec l'Offre à commandes et la commande subséquente applicable, sous réserve de toute entente concernant la révision du calendrier du projet, comme il est précisé dans l'article SE 3 de la clause 9999DA, Services de l'expert-conseil.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) *jours* ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) *jours* et :
 - (a) le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil* conviennent de la reprise des *services*, l'*expert-conseil* en reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le *représentant du Ministère* ou

- (b) le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil* ne s'entendent pas sur la reprise des *services*, le Canada résiliera la commande subséquente par avis donné à l'*expert-conseil*, conformément à l'article CG 8.

4. Les frais de suspension reliés à cette clause sont couverts à l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.

CG 8 Résiliation

Le Canada peut résilier, à sa seule et entière discrétion, une commande subséquente en tout temps et les honoraires versés à l'*expert-conseil* sont établis en conformité avec les dispositions pertinentes de l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.

CG 9 Services retirés à l'expert-conseil

1. Le Canada peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
 - (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*; ou
 - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'Offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la prestation des *services* laisse tellement à désirer que l'*expert-conseil* risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
2. Si l'*expert-conseil* qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention à l'*autorité contractante*.
3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'article CG 9.1(b), le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) *jours* après réception d'un avis la situation n'est pas corrigée ou si des mesures correctives ne sont pas prises, le Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les *services* à l'*expert-conseil*.
4. Si la totalité ou une partie des *services* lui est retirée, l'*expert-conseil* est tenu, sur demande, d'indemniser le *Canada* de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des *services*.
5. Si l'*expert-conseil* n'indemnise pas le *Canada* sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 9.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
6. Si les *services* sont retirés à l'*expert-conseil* en conformité avec les articles CG 9.1(b) et CG 9.3, le montant visé à l'article CG 9.5 sera conservé dans le Trésor jusqu'à ce qu'il y ait entente entre

les parties ou qu'une décision juridique soit rendue. La somme totale ou partielle qui sera due à l'*expert-conseil* lui sera alors remboursée, avec intérêts comptés à partir de la date d'échéance mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.

7. Le retrait de la totalité ou d'une partie des *services* n'a pas pour effet de libérer l'*expert-conseil* des obligations qui lui sont imposées par l'Offre à commandes, les commandes subséquentes ou la loi relativement à la totalité ou une partie des *services* qu'il a déjà fournis.

CG 10 Registres que doit tenir l'*expert-conseil*

1. Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'*expert-conseil*, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le *représentant du Ministère*.
2. L'*expert-conseil* tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'Offre à commandes, il permet au *représentant du Ministère* de les consulter, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.
3. Dès que la demande lui est faite, l'*expert-conseil* fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et il communique au *représentant du Ministère* les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 10.2.
4. L'*expert-conseil* devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins six (6) ans après l'achèvement des *services*.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'*expert-conseil* s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.

CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle

1. Si le *représentant du Ministère* est d'avis que le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'*expert-conseil* pourrait devoir :
 - (a) fournir tout renseignement sur les personnes engagées pour les besoins de l'Offre à commandes, à moins que la loi ne l'interdise;
 - (b) retirer une personne du projet et du chantier si cette personne ne peut satisfaire aux normes de sécurité prescrites; et
 - (c) conserver la *documentation technique* du projet qu'il a en sa possession, de la façon précisée par le *représentant du Ministère*.
2. Sans égard aux exigences de l'article CG 12, si le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'*expert-conseil* ne doit pas utiliser, publier, montrer ou détruire la *documentation technique* du projet sans le consentement écrit du *représentant du Ministère*.

CG 12 Droits de propriété intellectuelle**1. Définitions**

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

- a) rendre compte rapidement et divulguer intégralement au Canada tous les renseignements originaux pouvant constituer des inventions; en plus de lui rendre compte et de lui divulguer intégralement tous autres renseignements originaux au plus

tard à la date de la fin des *services* ou à toute autre date antérieure que le Canada ou l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente pourra exiger;

- b) préciser, pour chaque renseignement divulgué visé en a) ci-dessus, les noms de tous les *experts-conseils* à tous les niveaux, le cas échéant, auxquels les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux sont ou seront dévolus.

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

3. Droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil*

Sous réserve des articles CG 12.10 et CG 12.11 et des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le *Canada* pour l'application de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à *l'expert-conseil*, qui en restera propriétaire.

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

Sans limiter la portée de toutes les licences implicites qui pourraient normalement revenir au *Canada* et pour tenir compte de la participation de ce dernier au coût du développement des renseignements originaux, *l'expert-conseil* lui concède par les présentes une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 12.3, pour :

- a) la construction ou la mise en oeuvre des immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations envisagés dans le cadre du projet;
- b) le développement, la modification ou le perfectionnement continu de toute partie du projet construit ou mis en oeuvre, y compris l'achat des matériaux et des composants à cette fin;
- c) le développement, la modification (y compris les éléments ajoutés ou supprimés), l'achèvement, la traduction ou la mise en oeuvre continus des renseignements originaux

et de tous les éléments qui y sont ajoutés selon les exigences du *Canada* pour l'achèvement, l'utilisation et l'évolution ultérieure du projet;

- d) l'utilisation, l'occupation, le fonctionnement, l'exploitation, l'entretien, la réparation ou la restauration du projet construit, mis en oeuvre ou modifié par la suite, y compris l'achat des matériaux et des composants de rechange nécessaires à cette fin;
- e) la publication et la transmission de reproductions du projet ou de toute partie de ce projet sous la forme de peintures, de dessins, de gravures, de photographies ou d'ouvrages cinématographiques, à l'intention du grand public, sur support imprimé ou électronique ou par d'autres moyens, à l'exception des copies de dessins ou de plans d'architecture.

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

L'expert-conseil concède par les présentes au *Canada* une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'alinéa CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en oeuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'alinéa CG 12.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le *Canada* exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à *l'expert-conseil* une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du *Canada* au coût du développement des renseignements originaux. *L'expert-conseil* devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. *L'expert-conseil* devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

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

- a) pour les fins visées dans les articles CG 12.5 et CG 12.6;
- b) pour la divulgation de l'information à tout entrepreneur auquel fait appel le *Canada* ou au soumissionnaire pour un tel contrat, et à utiliser uniquement pour une des fins exprimées dans les articles CG 12.5 et CG 12.6.

L'expert-conseil s'engage à mettre à la disposition du *Canada*, sur demande, ces renseignements de base.

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

L'expert-conseil reconnaît que le *Canada* pourra éventuellement attribuer des contrats, dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, pour l'une quelconque des fins définies dans les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7. Il est entendu avec *l'expert-conseil* que la licence du *Canada* en ce qui a trait aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base comprend le droit de divulguer ces renseignements aux soumissionnaires pour ces contrats et de les concéder sous licence ou d'autoriser les entrepreneurs ou les experts-conseils auxquels le *Canada* fait appel pour exécuter ces contrats à les utiliser.

9. Droit de *l'expert-conseil* de concéder des licences

- a) *L'expert-conseil* déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base conformément aux exigences de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.
- b) Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* devra se faire délivrer, par ce *sous-expert-conseil*, une licence lui permettant de respecter les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7 ou devra prendre des dispositions pour que ce *sous-expert-conseil* transfère directement au *Canada* les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par le *Canada*, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au *Canada*.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

L'expert-conseil ne devra pas utiliser ni intégrer de secrets de commerce ou d'information confidentielle dans les renseignements originaux ou les renseignements de base utilisés ou créés dans l'exécution de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

11. Information fournie par le *Canada*

- a) Dans les cas où les *services* consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le *Canada*, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu de l'alinéa CG 12.3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada*. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada* reviendront à ce dernier. Il est entendu avec *l'expert-conseil* qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par le *Canada* pour d'autres fins que l'exécution des *services*. *L'expert-conseil* devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, *l'expert-conseil* devra remettre au *Canada* toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'Offre à

commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le Canada pourra fixer.

- b) Si *l'expert-conseil* souhaite utiliser l'information fournie par le *Canada* dans le cadre de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit au Canada une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par le *Canada*. *L'expert-conseil* devra fournir au Canada des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si le Canada est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au *Canada*.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que *l'expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par *l'expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), *l'expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que *l'expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), *l'expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.

- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

CG 13 Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

1. *L'expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
2. *L'expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
3. *L'expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.
4. L'expert-conseil reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.
5.
 - a) L'expert-conseil ne pourra participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet.
 - b) L'expert-conseil qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

CG 14 Statut de l'expert-conseil

L'expert-conseil est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les services. Rien dans l'Offre à commandes par l'entremise d'une commande subséquente n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'expert-conseil ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'expert-conseil ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'expert-conseil doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

CG 15 Déclarations de l'expert-conseil

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

- (a) d'après les renseignements donnés à l'égard des *services* requis par l'Offre à commandes, il a reçu du *représentant du Ministère* suffisamment de renseignements pour lui permettre d'exécuter de façon satisfaisante les *services* requis aux termes de l'Offre à commandes. De plus, il possède les permis requis et les qualifications professionnelles ainsi que les connaissances, les aptitudes et l'habileté requises pour fournir ces *services*; et
- (b) il s'engage à fournir des *services* de qualité, conformément aux normes et critères professionnels généralement reconnus.

CG 16 Exigences en matière d'assurance**1. Généralités**

- a) L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.
- b) L'expert-conseil doit fournir à l'agent de négociation des contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.
- c) L'expert-conseil doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
- d) Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.

2. Responsabilité civile générale

- a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de

temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.

- b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

3. Responsabilité professionnelle

- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
- b) La police d'assurance responsabilité professionnelle de l'expert-conseil doit contenir les dispositions suivantes : « Avis de résiliation de la couverture d'assurance: L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier la police d'assurance et avant d'apporter toute réduction de garantie d'assurance. »

CG 17 Règlement des désaccords

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
 - (a) *l'expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
 - (b) *l'expert-conseil* doit continuer d'exécuter les *services*, conformément aux directives du *représentant du Ministère*; et
 - (c) *l'expert-conseil* et le *représentant du Ministère* essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de *l'expert-conseil* responsable du projet et le *représentant du Ministère* et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que *l'expert-conseil* continue d'exécuter les *services* conformément aux directives du *représentant du Ministère* ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.
3. S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'Offre à commandes ou la commande subséquente, le *Canada* assumera les honoraires de *l'expert-conseil* pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant

de quelconque changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le *représentant du Ministère*.

4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'Offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, l'*expert-conseil* peut présenter au *représentant du Ministère* une demande de décision écrite et le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* de la décision du Ministère dans les quatorze (14) *jours* de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.
6. Dans les quatorze (14) *jours* suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'*expert-conseil* doit avertir le *représentant du Ministère* de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si l'*expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'*expert-conseil*, par écrit, peut demander au *représentant du Ministère* que le désaccord soit renvoyé à la *médiation*.
8. Si le désaccord est renvoyé à la *médiation*, la *médiation* sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'*expert-conseil*, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du Ministère seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

CG 18 Modifications

Aucune correction ou modification de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni dispense relative à ses dispositions n'est valide à moins d'avoir été convenue par écrit par l'expert-conseil et l'autorité contractante.

CG 19 Totalité de l'entente

L'Offre à commandes et la commande subséquente constituent l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi à l'Offre à commande et/ou à la commande subséquente. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent à l'Offre à commandes et à la commande subséquente lient les parties.

CG 20 Honoraires conditionnels

L'expert-conseil atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention de l'Offre à commandes à toute personne autre qu'un employé de l'expert-conseil remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention de l'Offre à commandes et « personne » comprend tout individu qui est tenu

de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

CG 21 Harcèlement en milieu de travail

1. L'expert-conseil reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail du Conseil du Trésor, qui s'applique également à l'expert-conseil.
2. L'expert-conseil ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-experts-conseils, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un expert-conseil ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'expert-conseil sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'expert-conseil, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

CG 22 Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 - Agence du revenu du Canada

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des services rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

CG 23 Changements dans l'équipe de l'expert-conseil

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de l'*expert-conseil* comme devant exécuter les *services* ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'*expert-conseil* obtient l'assentiment du *représentant du ministère*, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les *services* ou avant de conclure une entente avec une autre entité également qualifiée ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les *services*.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du *représentant du ministère* mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, l'*expert-conseil* donne un avis au *représentant du ministère* dans lequel il expose les éléments suivants :
 - (a) la raison pour laquelle l'entité ou la personne n'est pas en mesure d'exécuter les *services*;
 - (b) le nom, les compétences et l'expérience de l'entité ou de la personne proposée comme remplaçant;
 - (c) le cas échéant, établir que l'entité ou la personne proposée comme remplaçant détient l'autorisation de sécurité accordée par le *Canada*.
3. En aucun cas, l'*expert-conseil* ne permet l'exécution de toute partie des *services* par un remplaçant - entité ou personne - non autorisé, et le fait que le *représentant du Ministère* donne son assentiment en ce qui concerne le remplaçant - entité ou personne - ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.
4. Le *représentant du Ministère*, en conformité avec le pouvoir délégué par le Canada, peut ordonner à l'*expert-conseil* de retirer de l'équipe de l'*expert-conseil* tout remplaçant - entité ou personne - non autorisé, auquel cas l'*expert-conseil* retire immédiatement ce remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services*, et, suivant les paragraphes 1. et 2., il doit désigner un autre remplaçant.
5. Le fait que le *représentant du Ministère* n'ordonne pas le retrait du remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services* ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.

CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

Si, à n'importe quel moment, l'*expert-conseil* est constitué de plus d'une entité juridique, l'engagement de ces entités en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente sera considéré comme conjoint et individuel et s'appliquera à chacune des entités. Si l'*expert-conseil* est ou devient une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité juridique qui est ou qui devient membre de la société de

personnes ou de la coentreprise ou de la société remplaçante est et continue d'être conjointement et individuellement responsable de l'exécution des *services* et de tous les engagements de l'*expert-conseil* en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, que cette entité cesse ou non d'être membre de la société de personnes, de la coentreprise ou de la société remplaçante.

CG 25 Sans objet**CG 26 Sanctions internationales**

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques (<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

CG 27 Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande d'offre à commandes à sa date de clôture sont incorporées et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent. L'expert-conseil doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

GC 28 Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes

L'expert-conseil accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période de l'offre à commandes et celle de tout contrat subséquent.

0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**CS 1 Exigences linguistiques**

1. La communication entre l'*expert-conseil* et *Canada* sera dans la langue choisie par l'*expert-conseil* et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du *contrat de construction* et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du *contrat de construction* seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de l'Offre à commandes.
5. L'équipe de l'*expert-conseil*, les *sous-experts-conseils* et les spécialistes conseils doivent s'assurer que les *services* qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

CS 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes et du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT**MP 1 Honoraires**

1. Sous réserve des dispositions de l'Offre à commandes, le *Canada* s'engage à verser à l'*expert-conseil*, en contrepartie des *services*, un montant calculé en conformité avec les dispositions prévues pour les honoraires dans les présentes et dans la clause 2000DA.
2. Les honoraires de l'*expert-conseil* sont payables seulement lorsque l'*expert-conseil* a fourni les *services*, et que le *représentant du Ministère* l'a attesté. Le paiement d'honoraires portant sur l'exécution de *services* ou d'une partie de *services* n'est pas réputé constituer une renonciation par le *Canada* à son droit à un règlement judiciaire ou contractuel des coûts ou dépenses attribuables au défaut ou à la négligence de l'*expert-conseil*.
3. Le montant maximum payé en vertu d'une commande subséquente, y compris les honoraires et débours, ne peut être dépassé sans l'autorisation préalable écrite de l'*autorité contractante*.

MP 2 Montants versés à l'expert-conseil

1. L'*expert-conseil* peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande subséquentes. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30^e jour suivant la réception d'une facture acceptable.
2. Une « facture acceptable » est une facture remise au *représentant du Ministère* selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :
 - (a) le montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* rendus à la satisfaction du *représentant du Ministère*,
 - (b) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur, et
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles MP 2.2(a) et MP 2.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'*expert-conseil* aura indiqué sur la facture sera payé par le *Canada* en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* fournis à la satisfaction du *représentant du Ministère*.
4. Si, dans les quinze (15) *jours* suivant la réception d'une facture, le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* d'une erreur ou de la nécessité d'obtenir d'autres renseignements, le paiement sera effectué dans les trente (30) *jours* suivants l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'*expert-conseil* doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes les obligations financières découlant des *services* qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.

6. À la suite d'un avis écrit par un *sous-expert-conseil* avec lequel l'*expert-conseil* a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le *représentant du Ministère* fournit au *sous-expert-conseil* une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'*expert-conseil* pour la prestation des *services*.
7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les *services*, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'*expert-conseil* dans les trente (30) *jours* suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

MP 3 Paiement en retard

1. Si le *Canada* tarde à effectuer un paiement dû en vertu de l'article MP 2, l'*expert-conseil* est en droit de recevoir de l'intérêt sur le montant en souffrance pendant la période définie à l'article MP 3.2, y compris le jour précédent la date de paiement. La date de paiement est considérée comme étant la date du chèque remis en paiement du montant en souffrance. Un montant est en souffrance lorsqu'il est impayé le lendemain de la date d'échéance décrite à l'article MP 2.1.
2. Les intérêts sont payés automatiquement sur tous les montants impayés à la date d'échéance ou quinze (15) *jours* après que l'*expert-conseil* ait présenté une déclaration conforme à celle décrite aux articles MP 2.5 ou MP 2.7, selon le délai le plus long.
3. Le taux d'intérêt est le *taux d'escompte moyen* plus 3 p. 100 par année sur tout montant en souffrance en vertu de l'article MP 3.1.

MP 4 Obligations de l'expert-conseil et réclamations présentées contre lui

1. Le *Canada* peut, pour libérer l'*expert-conseil* de ses obligations légales et des réclamations légitimes présentées contre lui par un *sous-expert-conseil* avec lequel il a un contrat direct visant la fourniture de *services* pour lui-même ou pour son compte, verser directement à l'auteur de la réclamation un montant déduit des sommes exigibles et payables à l'*expert-conseil*.
2. Aux fins de l'article MP 4.1, la légitimité d'une réclamation doit être affirmée soit
 - (a) par un tribunal compétent; ou
 - (b) par un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation; ou
 - (c) par un avis écrit remis au *représentant du Ministère* et signé par l'*expert-conseil* qui en autorise le paiement.
3. Un paiement effectué en application de l'article MP 4.1 libère le *Canada* de ses obligations envers l'*expert-conseil* en vertu de la commande subséquente pertinente et sera déduit de toute somme payable à l'*expert-conseil* en vertu de toute autre commande subséquente non-finalisée.
4. L'article MP 4.1 ne s'applique qu'aux réclamations et obligations
 - (a) à l'égard desquelles un avis de réclamation indique le montant réclamé et le détail des *services* ou d'une partie des *services* pour lesquels le réclamant n'a pas été payé. L'avis écrit de réclamation doit être reçu par le *représentant du Ministère* avant le versement du

dernier paiement à l'*expert-conseil* et dans les cent vingt (120) *jours* de la date à laquelle le réclamant

- (1) aurait dû être payé intégralement en application de l'entente qui le lie à l'*expert-conseil*, si la réclamation porte sur une somme qui devait légitimement être retenue à l'égard du réclamant; ou
 - (2) a fourni les derniers *services* prévus dans l'entente qui le lie à l'*expert-conseil*, si la réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et
- (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'article MP 4.4(a) doivent être intentées dans l'année suivant la date de réception, par le *représentant du Ministère*, de l'avis prévu à l'article MP 4.4(a).
5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le *Canada* peut retenir de toute somme due à l'*expert-conseil* en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
6. Le *représentant du Ministère* informe par écrit l'*expert-conseil* de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du *Canada* de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'*expert-conseil* peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au *Canada* une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le *Canada* verse à l'*expert-conseil* les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
7. L'*expert-conseil* doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux *services* qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'Offre à commandes au moins chaque fois que le *Canada* doit s'acquitter de ses obligations envers l'*expert-conseil* en vertu de l'Offre à commandes.

MP 5 Non-paiement en cas d'erreurs ou d'omissions

L'*expert-conseil* n'a pas droit au paiement des frais engagés en vue de rectifier les erreurs et les omissions liées aux *services* et qui sont attribuables à lui-même, à ses employés ou mandataires ou à des personnes pour lesquelles il a assumé toute responsabilité relativement à la prestation des *services*.

MP 6 Paiement d'honoraires en cas de modifications et de révisions

1. Le paiement de tous les *services* additionnels ou réduits autorisés par le *représentant du Ministère* avant qu'ils ne soient fournis, et pour lesquels une base de paiement n'a pas encore été établi au moment de la passation de la commande subséquente, est un montant ou des montants déterminés par le représentant du Ministère, agissant de façon raisonnable, sous réserve des présentes Modalités de paiement.
2. Le paiement des *services* additionnels non désignés au moment de la passation de la commande subséquente est effectué uniquement dans la mesure où
 - (a) les *services* additionnels sont des *services* qui ne sont pas inclus dans les *services* énumérés dans la commande subséquente, et,

- (b) les *services* additionnels sont requis pour des raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*.

MP 7 Prolongation de délai

Si, et dans la mesure où, le délai d'exécution du *contrat de construction* n'est pas respecté ou est prolongé sans que l'*expert-conseil* ne soit en défaut selon l'opinion de *Canada*, le paiement des *services* requis pour cette période prolongée de l'administration du contrat sera sujet à un examen et à un rajustement équitable par le Canada.

MP 8 Frais de suspension

1. S'il y a suspension des *services* en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions générales, l'*expert-conseil* réduit au minimum tous les frais et dépenses liés aux *services* qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.
2. Dans les quatorze (14) *jours* suivant l'avis de suspension, l'*expert-conseil* présente, le cas échéant, au *représentant du Ministère* un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement.
3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de *Canada*, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

MP 9 Frais de résiliation

1. Si une commande subséquente est résiliée conformément à l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions générales, le *Canada* verse et l'*expert-conseil* accepte à titre de règlement complet, un montant calculé en vertu des présentes Modalités de paiement pour les *services* fournis de façon satisfaisante et pour les frais et dépenses raisonnables engagés pour résilier la commande subséquente.
2. Dans les quatorze (14) *jours* suivant l'avis de résiliation, l'*expert-conseil* présente au *représentant du Ministère* un état des frais et des dépenses raisonnables encourus. L'*expert-conseil*, au mieux de ses possibilités, doit veiller à limiter ses frais.
3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de *Canada*, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.
4. Les mesures prises et les avis de résiliation donnés par le Canada en vertu de l'article CG 8 Résiliation ne confèrent aucun recours à l'*expert-conseil*, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué.

MP 10 Débours

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les *services* d'*expert-conseil* et ne doivent pas être remboursés séparément;

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

-
- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;
- c) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- d) traçage;
- e) matériaux de présentation;
- f) frais de stationnement;
- g) frais de taxi;
- h) temps de déplacement;
- i) dépenses de voyage; et
- j) bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :
- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>); et
- d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL**SE 1 Services**

L'*expert-conseil* fournira les *services* décrits dans la présente partie et dans chaque commande subséquente, conformément aux conditions de l'Offre à commandes.

SE 2 Niveau d'attention

Durant la prestation des *services*, l'*expert-conseil* devra fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mise en place par les organismes professionnels pour la prestation de ces *services* au moment et à l'endroit où ces-derniers sont fournis.

SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

- (a) au moment opportun, soumettre à l'approbation du *représentant du Ministère*, selon la formule prescrite, un calendrier détaillé de prestation des *services* en fonction de la taille et de la complexité du projet;
- (b) se conformer au calendrier approuvé et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au *représentant du Ministère* l'importance et les raisons de ces changements et les faire approuver.

SE 4 Renseignements sur le projet et décisions, acceptations et approbations

- 1. Le *représentant du Ministère* doit communiquer au moment opportun des renseignements sur le projet, ses décisions et instructions écrites, notamment les acceptations et approbations liées à la prestation des *services* offerts par l'*expert-conseil*.
- 2. Aucune acceptation ou approbation par le *représentant du Ministère*, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer l'*expert-conseil* de la responsabilité professionnelle ou technique relativement aux *services* qu'il s'est engagé à fournir.

SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

- (a) apporter des changements aux *services* à fournir aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient avoir pour effet d'accroître ou de réduire l'étendue initiale des *services*, chaque fois que le *représentant du Ministère* le lui demande par écrit;
- (b) avant de procéder à ces changements, informer le *représentant du Ministère* des conséquences qu'ils peuvent avoir sur le *coût estimatif de construction*, les honoraires exigibles, le *calendrier de projet* et toute autre question liée au projet.

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

L'*expert-conseil* doit se conformer aux lois, codes, règlements et règlements municipaux qui s'appliquent à la conception et, le cas échéant, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet.

SE 7 Personnel

Sur demande, l'*expert-conseil* soumet à l'approbation du *représentant du Ministère* le nom, l'adresse et un résumé des titres de compétence et de l'expérience ainsi que les fonctions prévues de toutes les personnes, y compris les cadres, qu'il engagera en vue de fournir les *services* liés à la commande subséquente. Sur demande, il soumet également à son approbation toute modification à cet égard.

SE 8 Sous-experts-conseils

1. L'*expert-conseil* doit :
 - (a) donner avant la commande subséquente au *représentant du Ministère* le nom des autres *sous-experts-conseils* avec lesquels il a l'intention de conclure des ententes relativement à certains éléments des *services* et, sur demande, lui fournir les détails des modalités de ces ententes ainsi que les titres de compétence et les noms des employés de ces *sous-experts-conseils* que l'*expert-conseil* a désigné pour travailler en vertu d'une commande subséquente;
 - (b) incorporer dans toute entente conclue avec les *sous-experts-conseils* les dispositions de cette Offre à commandes qui s'appliquent aux responsabilités de chacun d'eux;
 - (c) suivant un avis écrit par un *sous-expert-conseil* avec lequel il a passé un contrat direct, l'*expert-conseil* informera le *sous-expert-conseil* de ses obligations envers lui, en application de la présente Offre à commandes.
2. Le *représentant du Ministère* peut s'opposer à l'engagement d'un *sous-expert-conseil* dans les six (6) *jours* suivant la réception de l'avis donné conformément à l'article SE 8.1(a) et, après avoir été informé de l'opposition, l'*expert-conseil* doit renoncer à conclure une entente avec ce *sous-expert-conseil*.
3. Ni l'entente conclue avec un *sous-expert-conseil*, ni l'approbation d'une telle entente par le *représentant du Ministère* ne pourra avoir pour effet de libérer l'*expert-conseil* des obligations qu'il assume aux termes de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni d'imposer une quelconque responsabilité au *Canada*.

SE 9 Contrôle des coûts

Ce qui suit s'appliquera si la commande subséquente est liée à un projet de construction.

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le *coût estimatif de construction* préparé par l'*expert-conseil* n'excédera pas le *plafond du coût de construction*.

2. Au cas où l'*expert-conseil* jugerait que le *coût estimatif de construction* excéderait le *plafond du coût de construction*, il doit aviser le *représentant du Ministère* et
- (a) si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère* et sans frais supplémentaires pour le *Canada*, modifie ou révisé le design du projet de manière à ramener le *coût estimatif de construction* sous le *plafond du coût de construction*; ou
 - (b) si l'excédent du coût résulte de raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*, et si les révisions ou changements ont été demandés par le *représentant du Ministère*, ces changements ou révisions devront être faits par l'*expert-conseil* aux frais du *Canada*, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.
3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le *plafond du coût de construction* et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère*, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le *plafond du coût de construction* ne soit pas dépassé.

2000DA FIXATION DES HONORAIRES**FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services**

1. Les honoraires à verser à l'*expert-conseil* pour les *services* décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :
 - a) Honoraires fixes:
Les honoraires fixes seront établis en multipliant les tarifs horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil*.
 - b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite:
Une limite sera établie par l'autorité technique, et l'*expert-conseil* sera payé pour les travaux réels exécutés selon les tarifs horaires applicables pour un tel travail.
2. Montants maximums payables
Les montants maximums qui s'appliquent aux *services* devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du *représentant du Ministère* avec l'approbation du Canada.

FH 2 Paiements pour les services

1. Les paiements des honoraires fixes doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne dépasseront pas le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
2. Les paiements d'honoraires fondés sur le temps doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne doivent pas dépasser le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément à MP 2 à la clause 9998DA, Modalités de paiement, de l'Offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des *services* en question.
4. Si, à cause de l'*expert-conseil*, on ne peut obtenir un prix par soumission ou négociation à l'intérieur du *plafond du coût de construction*, ou si le prix n'est pas acceptable au *représentant du Ministère* pour l'adjudication du *contrat de construction*, l'*expert-conseil* aura droit seulement au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article SE 9.3 de la clause 0999DA, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

Cadre de référence commun du rapport sur l'état des immeubles (REI, niveau 2)

Généralités 1.0 Modèle de commande subséquente

G1.1 Modèle de commande subséquente à une offre à commandes – Définition de la portée et gabarit du barème tarifaire

G.1.1.2 Matrice de préparation d'un REI

Les services requis (SR) du cadre de référence de l'offre à commandes qui suivent correspondent à la matrice de commande subséquente à une offre à commandes ci-après.

Services requis Cadre de référence du rapport sur l'état des immeubles (REI, niveau 2)

N° du SR	FRAIS		<p>✓ (Serv) Indique un service requis de l'expert-conseil.</p> <p>✓ x (Note) Indique des ajustements (notés) des services de l'expert-conseil ci-dessous.</p> <p>S.O. Indique (sans objet) qu'aucun service n'est requis de l'expert-conseil.</p> <p>FRAIS : résumé devant être justifiés par le niveau d'effort et le barème.</p>	Serv	Voir note
SR 1.0			Renseignements généraux à examiner	✓	
			Rapport sur l'état des immeubles	✓	
SR 1.1		1.1	Processus manuel à l'aide de fichiers Word	✓	
SR 1.2		1.2	Processus automatisé à l'aide de l'outil VFA	✓	
SR 1.3			Enquêtes de l'outil VFA	✓	
SR 2.0		2.0	Exigences générales	✓	
		2.1	Besoins en matière de réparation et d'immobilisations échelonnés sur 30 ans	✓	
		2.2	Liste des composants ou systèmes	✓	
		2.3	Structure des besoins	✓	
SR 3.0			Besoins liés aux composants ou aux systèmes	✓	
SR 3.1		3.1	Validation de la liste des systèmes	✓	
SR 3.2		3.2	Nom des composants ou systèmes	✓	

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

SR 3.3		3.3	Précisions sur les composants ou les systèmes	✓	
		3.3.1	• Durée de vie prévue	✓	
		3.3.2	• Année de la plus récente intervention	✓	
		3.3.3	• Unités de mesure	✓	
		3.3.4	• Quantité (des composants ou systèmes)	✓	
		3.3.5	• Coût des composants ou systèmes	✓	
SR 3.4		3.4	Descriptions narratives des composants et des systèmes	✓	
		3.4.1	• Descriptions des systèmes	✓	
		3.4.2	• État et date de remplacement prévue des composants et systèmes	✓	
		3.4.3	• Descriptions d'état provenant du REI	✓	
SR 3.5		3.5	Inspection des composants et systèmes et liste des critères d'évaluation	✓	
SR 3.6		3.6	Établissement de l'état des composants ou systèmes	✓	
		3.6.1	Établissement de facteurs d'état de service pour tous les composants et systèmes		
SR 3.7		3.7	Photographies des composants ou systèmes requises	✓	
SR 4.0			Exigences relatives aux événements	✓	
SR 4.1		4.1	Détails des événements	✓	
		4.1.1	• Description succincte des événements	✓	
		4.1.2	• Descriptions narratives des événements	✓	
		4.1.3	• Année de l'événement en cours	✓	
		4.1.4	• Coût estimatif de l'événement	✓	
SR 4.2		4.2	Descriptions des besoins	✓	
		4.2.1	• Répercussions du report du besoin	✓	
		4.2.2	• Clôture d'un besoin rempli	✓	
SR 4.3		4.3	Photographies requises des événements	✓	
SR 5.0			Exigences relatives aux données sur les biens en ce qui concerne l'outil VFA	✓	
SR 5.2		5.2	Caractéristiques du bien	✓	
		5.2.2	Photographies du bien	✓	
		5.2.3	Description narrative du bien	✓	
		5.2.3.1	• Équipe de projet du REI et documentation	✓	
		5.2.3.2	• Historique de l'immeuble	✓	
		5.2.3.3	• Sommaire du REI	✓	

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

		5.2.3.4	• Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs	✓	
		5.2.3.5	• Aperçu de l'état architectural et de l'état structural	✓	
		5.2.3.6	• Aperçu de l'état du site	✓	
		5.2.3.7	• Aperçu de l'état des transports verticaux et horizontaux	✓	
		5.2.3.8	• Aperçu de l'état des installations mécaniques	✓	
		5.2.3.9	• Aperçu de l'état des installations électriques	✓	
		5.2.3.10	• Conformité aux objectifs en matière de qualité de l'air	✓	
		5.2.3.11	• Confirmation des essais réglementaires	✓	
		5.2.3.12	• Respect des normes d'accessibilité	✓	
		5.2.3.13	• Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre	✓	
		5.2.3.14	• Aperçu des problèmes environnementaux	✓	
		5.2.3.15	• Aperçu des regroupements de projets	✓	
		5.2.3.16	• Résumé de la conformité aux codes	✓	
		5.2.3.17	• Évaluation du rendement de l'immeuble		
		5.2.3.18	Aperçu des questions relatives aux évaluations thermographiques		
SR 6.0		6.0	Processus d'inspection des évaluations	✓	
		6.1	Rapports d'enquêtes de l'outil VFA	✓	
		6.2	Enquêtes de l'outil VFA	✓	
		6.3	Entretien avec l'équipe de gestion des biens	✓	
		6.4	Immobilisations et réparations		
		6.5	Classification des besoins		

SR 7 Autres évaluations indépendantes

SR 7.0		7.0	Expert en spécialité peut être utilisé pour décrire certains ou tous les éléments ci-dessous dans les services requis en fonction de l'expertise du promoteur		
SR 7.1		7.1	Tâche indépendante 1 – Évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité	✓	
SR 7.2		7.2	Tâche indépendante 2 – Analyse sismique		
SR 7.3		7.3	Tâche indépendante 3 – Évaluations de la criticité	✓	
SR 7.4		7.4	Tâche indépendante 4 – Analyse des lacunes		
SR 7.5		7.5	Tâche indépendante 5 – Analyse de scénarios IEI – Projections de coûts du PGI	✓	
SR 7.6		7.6	Tâche indépendante 6 – Production des documents du PGBI	✓	
SR 7.7		7.7	Tâche indépendante 7 – Vérification de l'accessibilité		

SR 7.8		7.8	Tâche indépendante 8 – Travaux d'experts-conseils spécialisés conformément au CR		
SR 7.9		7.9	Tâche indépendante 9 – Évaluation de la capacité de l'immeuble – Forme longue		
SR 7.10			Tâche indépendante 10 – Rapport de l'évaluation thermographique		
		7.10.1	Balayage thermique de l'enveloppe – Portée et activités		
		7.10.2	Balayage du toit – Portée et activités		
		7.10.3	Balayage thermique des composantes mécaniques et électriques – Portée et activités		
		7.10.4	Produits livrables – Portée et activités		
		App. I	Cadre de politique sur le classement de la capitale nationale	✓	
		App. II	Modèle de PGBI aux fins d'analyse	✓	
		App. III	Modèle de résumé de la conformité aux codes	✓	

SR 1.0 Renseignements généraux à examiner

SR 1.1 Contexte incluant (Processus manuel à l'aide de fichiers Word)

À titre d'organisme de service chargé de l'attribution de locaux aux ministères locataires, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de l'acquisition efficace et de la gestion efficiente de son parc immobilier.

Pour réaliser ce mandat, SPAC entreprend une série d'évaluations cycliques des locaux actuels et proposés. Ces évaluations visent à déterminer la stratégie de gestion la plus pertinente pour la conservation, l'entretien, le réaménagement ou le renouvellement de ces installations afin de respecter les exigences de ses clients.

Compte tenu de l'âge du répertoire immobilier de SPAC et des importants investissements nécessaires à la recapitalisation des biens, il s'avère essentiel de procéder à une analyse rigoureuse du parc immobilier, en préparant des plans de gestion des biens immobiliers, et à une analyse financière pour assurer une gestion efficace et efficiente du cycle de vie du parc immobilier.

Le rapport sur l'état des immeubles fournit des renseignements techniques sur lesquels s'appuient les plans de gestion des biens. Si l'état de la majorité des biens de SPAC a déjà été évalué dans le passé, il conviendrait de mettre à jour tous les cinq ans le contenu des rapports sur l'état des immeubles et, subséquemment, les plans de gestion des biens, afin qu'ils demeurent exacts et que les gestionnaires puissent s'y fier au moment de prendre des décisions en matière d'immobilisations ou de réparations.

SR 1.2 Processus automatisé à l'aide de l'outil VFA

Avant 2002, les REI de SPAC étaient toujours présentés sous forme de rapport papier. Cette méthode rendait certes bien compte de l'état de chacun des immeubles, mais elle permettait difficilement d'évaluer l'état général du parc immobilier.

En 2002, SPAC a acheté une application commerciale de base de données qui lui permet de conserver et de résumer les renseignements sur l'état des immeubles. Cette application, dont le nom commercial était Recapp, a été adaptée aux processus opérationnels de SPAC et renommée « Système de planification des immobilisations et des biens » (SPIB), en vue d'être utilisée au sein du Ministère.

En 2014, le SPIB a été vendu et remplacé par une suite logicielle appelée VFA. Toutes les données existantes des REI seront saisies dans VFA, qui devrait accroître l'utilité et la normalisation des données sur l'état des immeubles.

Les REI sont tenus à jour sous forme de mises à jour annuelles de l'inflation applicable aux coûts des projets, et l'information sur l'achèvement des projets y est saisie. Les rapports produits par le système permettent à SPAC de planifier ses projets immobiliers et de profiter d'économies d'échelle.

SR 1.3 Enquêtes de l'outil VFA

Le principal moyen de recueillir les données des REI sera dorénavant au moyen d'enquêtes de VFA plutôt qu'au moyen de l'outil d'évaluation des biens (AVS) du SPIB. Les enquêtes de VFA utilisent une enquête REI sur Internet préconfigurée pour saisir des données sur l'état des immeubles sur le terrain au moyen d'appareils mobiles ou à partir d'ordinateurs de bureau. Cette évaluation contient toutes les données des REI actuels et des rapports sur le rendement de l'immeuble annuels. Il s'agit d'une transition ministérielle de sorte que les mesures de VFA seront perfectionnées pendant toute la durée de la présente offre à commandes établie.

Pour accéder à l'enquête de VFA, l'utilisateur saisit une URL personnalisée sur un appareil mobile ou un navigateur de bureau. Les évaluations attribuées par l'utilisateur peuvent ensuite être transférées au support souhaité, remplies hors ligne, enregistrées de nouveau, puis transférées aux fins d'approbation. Un « **approbateur** »** désigné est automatiquement informé qu'une enquête est en attente de traitement. Une fois l'approbation accordée, les données sur le bien sont intégrées aux données de l'évaluation sur le REI. Si une évaluation est refusée, l'évaluateur en sera automatiquement avisé et sera informé des détails des éléments nécessitant des mesures correctives. Le cycle se poursuivra jusqu'à ce que l'approbateur de l'évaluation accepte l'évaluation. Le centre d'expertise national vérifiera des échantillons d'évaluations approuvées dans l'outil VFA pour s'assurer que les évaluations sont complètes sur le plan administratif.

De la formation sur l'utilisation des enquêtes de VFA pour les experts-conseils en matière d'offres à commandes sera fournie par SPAC, selon les besoins. Toutefois, il serait avantageux que les experts-conseils obtiennent une connaissance approfondie de cette interface logicielle avant le début des services des contrats.

Remarque**

L'approbateur est un fonctionnaire de SPAC. Il s'agit habituellement d'un expert en REI, du gestionnaire des biens ou du responsable technique.

SR 2.0 Exigences générales

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Le présent énoncé des travaux décrit les travaux requis pour remplir un rapport sur l'état des immeubles (REI). En général, un REI est constitué de l'évaluation de l'état des composants et de mesures recommandées qui sont nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du bien pour les 30 années à venir. Le REI couvre tous les composants sur le site et dans le bien immobilier et les organise comme suit :

- composants liés au site;
- composants et systèmes liés à l'architecture;
- composants et systèmes à valeur patrimoniale et éléments caractéristiques des édifices désignés, s'il y a lieu;
- composants et systèmes structuraux;
- transport horizontal et vertical;
- composants et systèmes mécaniques;
- composants et systèmes électriques.

Le logiciel VFA couvre tous les systèmes du site et du bien, au moyen d'Uniformat II, qui sont organisés de la façon suivante :

1. A – Sous-structure
2. B – Enveloppe
3. C – Aménagement intérieur
4. D – Services
5. E – Équipement et ameublement
6. F – Constructions particulières et démolition
7. G – Travaux sur le site de l'immeuble

Le Rapport sur l'état des immeubles, niveau 2, sert à renseigner sur divers facteurs associés aux améliorations des immeubles et sites, y compris les suivants :

- l'état des composants et l'évaluation de la durée de vie restante;
- l'état des éléments caractéristiques des édifices patrimoniaux désignés;
- l'obsolescence de l'équipement;
- les problèmes de conception et lacunes qui portent atteinte aux activités de fonctionnement et d'entretien;
- l'incidence du respect des normes en matière de température, d'humidité et de ventilation du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- les maximums de densité des postes de travail imposés par des limites de conception;
- le respect de la dernière version ou révision de toutes les normes et de tous les codes applicables (incluant sans s'y limiter les codes de salubrité, de prévention des incendies et de sécurité, le Code national du bâtiment et le Code canadien de l'électricité);
- le respect des règlements locaux;
- l'âge réel et la durée économique restante des composants des immeubles (l'âge réel doit tenir compte des répercussions sur un bien désigné et les éléments caractéristiques en particulier);
- la confirmation des essais réglementaires;
- l'évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité (tâche indépendante 1 – SR 7.1);
- la sélection et l'évaluation sismiques (tâche indépendante 2 – SR 7.2);
- les évaluations de la criticité (tâche indépendante 3 – SR 7.3)
- l'analyse des lacunes du REI (tâche indépendante 4 – SR 7.4);
- la création de scénarios IEI et les projections de coûts et de projets des PGI (tâche indépendante 5 – SR 7.5);
- l'établissement de rapports sur les PGBI à partir de renseignements sur les évaluations fournis par SPAC (tâche indépendante 6 – SR 7.6);
- les vérifications de l'accessibilité (tâche indépendante 7 – SR 7.7);

- les travaux d'experts-conseils spécialisés ne faisant pas partie de la liste précisée (tâche indépendante 8 – SR 7.8);
- l'évaluation de la capacité de l'immeuble – forme longue (tâche indépendante 9 – SR 7.9);
- l'évaluation thermographique (tâche indépendante 10 – SR 7.10)

Le cadre de référence propre à une offre à commandes précisera la portée des travaux requis et les considérations d'événements particuliers que l'expert-conseil ou l'évaluateur doit incorporer au plan de 30 ans (p. ex., la désignation patrimoniale). Le niveau d'effort requis pourrait être limité à la simple « tâche indépendante » jusqu'à l'enquête particulière requise pour les besoins d'un REI particulier.

L'objectif du REI, niveau 2, est d'identifier les événements requis qui permettront de hausser l'ensemble du parc immobilier au niveau de la Classe B (selon la définition de la BOMA) et de le conserver à ce niveau pendant 30 ans. Les biens de Classe A (selon la définition de la BOMA) doivent, pour leur part, conserver leur statut pendant 30 ans également.

Le plan d'investissement à long terme est élaboré en fonction de l'ensemble des coûts du cycle de vie de l'installation. Le plan d'investissement de 30 ans devrait indiquer la synchronisation ou le regroupement optimal des événements recommandés pour réduire le plus possible le coût global et la gêne occasionnée aux locataires.

SR 2.1 Besoins en matière de réparation et d'immobilisations échelonnés sur 30 ans

Étant donné que les données des REI de SPAC sont tenues à jour au moyen d'une saisie annuelle de données, la période de 25 ans ne serait valable que pendant un an. Par conséquent, le nombre d'années de validité des données relatives à la planification diminue de un an chaque année depuis le dernier REI. Pour continuer à garantir des prévisions de coûts du besoin sur 25 ans pendant les cinq ans qui séparent les REI, SPAC doit envisager un cadre de planification de 30 ans.

SR 2.2 Liste des composants ou systèmes

L'outil VFA utilise Uniformat II de niveau 3, comme le détermine l'American Society for Testing and Materials, pour définir la liste des systèmes d'immeubles disponibles. Ces systèmes établissent le niveau de détail requis dans le REI. Une fois qu'il est choisi pour un bien en particulier, chaque système est compris dans l'évaluation de l'outil VFA. Les données de système, qui comprennent la durée de vie et les coûts prévus pour le maintien de l'état de l'immeuble, sont associées au système pertinent.

SR 2.3 Structure des besoins

Les sous-classes des besoins de l'outil VFA en matière d'immobilisations et de réparations sont les mêmes. La classe de besoin choisie doit traduire la principale raison (p. ex., si le but du besoin était l'enlèvement d'amiante, la classe « Règlements sur les matières dangereuses » serait utilisée; si l'objectif du besoin était de réparer un système, on choisirait la classe « Intégrité-fiabilité »). Des exemples visant à faciliter la classification seront fournis dans l'annexe.

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Voici la structure des besoins :

- **Intégrité**

- Cycle de vie – Les systèmes sur le point d'atteindre la fin de leur durée de vie utile ou qui l'ont dépassée (p. ex., un refroidisseur de 25 ans sur le point d'atteindre la fin de sa durée de vie utile et dont le remplacement est recommandé dans les cinq prochaines années; un toit membranaire de 15 ans qui a prématurément vieilli et qui montre des signes d'usure et de fuites).
- Fiabilité – Les systèmes qui ne fonctionnent pas comme prévu ou qui ne sont pas fiables, mais qui n'ont pas encore dépassé leur durée de vie utile (p. ex., une commande mécanique récemment installée qui ne fonctionne pas bien ou qui fonctionne de manière imprévisible; des brèches dans la membrane du toit ou des joints d'étanchéité de fenêtres détériorés).

- **Optimisation**

- Abandon – Des systèmes qui ont été abandonnés sur place (p. ex., une vieille tour de refroidissement abandonnée sur le toit; un vieux réservoir à mazout abandonné dans le sous-sol).
- Capacité – Problèmes liés à la capacité du système à répondre à la demande actuelle (p. ex., équipement de chauffage qui ne peut pas couvrir adéquatement les aires prévues).
- Énergie – Conditions qui nuisent à la consommation d'énergie (p. ex., vitrage simple; absence d'isolation des tuyaux).
- Entretien – Des systèmes qui nécessitent un entretien de routine (p. ex., un étalonnage des thermostats, le nettoyage des conduits, des travaux de peinture cycliques et autres considérations esthétiques).
- Mission – Des systèmes qui ne respectent pas les normes essentielles de l'organisation, conformément aux lignes directrices fournies par le client (p. ex., une installation doit être opérationnelle 24 heures sur 24, sept jours sur sept, entraînant donc la nécessité d'ajouter des composants en double ou de secours; l'apport d'ajouts ou de modifications associés à la conversion d'une salle de classe en dortoir; vulnérabilités en matière de sécurité axées sur le client).
- Durabilité – Des améliorations où les systèmes pourraient présenter une autre occasion de durabilité que celles qui sont fondées sur l'énergie (p. ex., des mesures de conservation de l'eau, des pratiques d'utilisation de matériaux et de ressources de construction axées sur les achats durables et dont le contenu est recyclé ou biologique; l'amélioration de la qualité de l'environnement intérieur et des considérations qui permettent de réduire l'incidence de l'immeuble et de ses opérations sur le site environnant).
- Améliorations technologiques – Conditions qui doivent être modernisées pour satisfaire aux normes technologiques actuelles (p. ex., conversion de commandes pneumatiques à des commandes numériques directes; initiatives de modernisation qui ne sont pas fondées sur l'énergie).

- **Réglementation**

- Accessibilité – Conditions qui vont à l'encontre des lignes directrices en matière d'accessibilité (p. ex., entrées d'immeubles, installations de plomberie et quincaillerie des portes non accessibles).
- Code du bâtiment – Conditions qui vont à l'encontre des exigences réglementaires fédérales, provinciales, régionales et municipales en vigueur (p. ex., absence de dispositifs antirefoulement; ventilation insuffisante).
- Matières dangereuses – Problèmes de réglementation liés à l'amiante, au plomb, aux BPC et autres situations dans lesquelles la présence de matières dangereuses est connue ou soupçonnée dans le bien (p. ex., présence soupçonnée d'amiante dans l'isolation des tuyaux ou les tuiles de plancher).
- Sécurité des personnes – Conditions qui présentent un danger immédiat pour la vie ou la sécurité humaine (p. ex., issue de secours bloquée, couloirs sans issue, systèmes de protection contre l'incendie ou systèmes de secours endommagés ou non fonctionnels).

La majorité des besoins sont habituellement classés dans la catégorie « Intégrité » et dans la sous-catégorie « Fiabilité » ou « Cycle de vie ».

SR 3.0 Besoins liés aux composants ou aux systèmes

La présente section décrit le travail que l'expert-conseil ou l'évaluateur doivent exécuter quant aux composants lorsqu'ils produisent un REI.

SR 3.1 Validation de la liste des composants et systèmes

L'enquête de l'outil VFA concernant un bien contient la liste des systèmes propres à cet immeuble et aux améliorations au site. Pour s'assurer que le REI couvre bien la totalité du bien, il faut tout d'abord valider la liste des systèmes existants. L'existence dans l'immeuble et sur le site de chaque système doit être confirmée visuellement. On utilise ensuite la liste maîtresse des systèmes dans l'évaluation de l'outil VFA comme guide pour établir le niveau de détail auquel le bien immobilier doit être décrit. Les systèmes qui figurent sur cette liste, mais qui sont introuvables dans l'immeuble doivent être supprimés. Les erreurs de classification (p. ex., B1021 – Toit plat au lieu de B1022 – Toit en pente) doivent être corrigées. Les systèmes qui se trouvent dans l'immeuble, mais qui ne figurent pas dans la liste des systèmes de l'immeuble, doivent être ajoutés.

SR 3.2 Nom des composants ou systèmes

Il y a un champ de description de niveau des systèmes associé à chaque système. Si une description narrative existe déjà, elle doit être revue et modifiée afin de refléter la situation actuelle. Ce champ de description comporte une limite de 4 000 caractères; par conséquent, les descriptions devraient être brèves, concises et à jour afin de refléter l'évaluation du REI.

SR 3.3 Précisions sur les composants ou les systèmes

Chaque composant est associé à des caractéristiques qui doivent être révisées et mises à jour au besoin. Les précisions portent sur les aspects suivants :

- durée de vie prévue;
- coût des composants ou systèmes (si un remplacement est inclus);
- quantité (quantités associées à tous les composants ou systèmes compris dans le plan de 30 ans);
- unités de mesure à utiliser dans le champ de quantité susmentionné;
- année de la plus récente intervention importante.

La définition et les exigences de chaque champ sont énumérées ci-après :

SR 3.3.1 Durée de vie prévue

La durée de vie prévue d'un composant est le nombre d'années estimatif de sa durée d'utilisation entre sa date d'installation à l'état neuf et son remplacement ou sa réhabilitation. Consulter le point SR 2.0 en ce qui concerne les édifices à valeur patrimoniale.

SR 3.3.2 Année de la plus récente intervention

L'année de la plus récente intervention importante est celle où un composant a été remplacé ou rénové au point où sa durée de vie prévue était aussi longue que s'il était neuf. L'expert-conseil ou l'évaluateur doivent mettre à jour ce champ pour chaque composant du bien immobilier dans le cadre du REI. Si l'année de la plus récente intervention importante est inconnue, il faut la déterminer en soustrayant la durée de vie prévue pour ce composant de l'année durant laquelle le prochain remplacement ou la prochaine rénovation devrait avoir lieu. Si le composant n'a jamais été remplacé, l'expert-conseil ou

l'évaluateur utilisent l'année de construction comme année de la plus récente intervention importante pour ce composant.

SR 3.3.3 Unités de mesure

Choisir l'unité de mesure appropriée pour la quantité ou le nombre indiqués dans le champ précédent. Les choix requis par l'outil d'estimation des coûts sont les suivants :

- BHP	Capacité de production d'une chaudière exprimée en puissance évaporatrice
- tonnes de refroidissement	Capacité de refroidissement d'un appareil de traitement d'air exprimée en tonnes de refroidissement
- un	Nombre d'unités (portes, accessoires, etc.).
- volées	Nombre de volées d'escaliers dans un immeuble
- HP	Puissance totale des pompes de CVCA exprimée en chevaux-puissance
- niveau	Nombre de niveaux qu'un escalier mécanique monte ou descend
- l	Capacité des réservoirs exprimée en litres
- m	Longueur d'un composant en mètres
- m ²	Surface d'un composant en mètres carrés
- point	Nombre total de points de détection et de contrôle dans un système de commande
- siège	Nombre total de sièges (p. ex., estrades)
- un	Nombre de paliers (étages) desservis par un ascenseur
- somme	Coût total de l'unité (p. ex., système de contrôle de la circulation)

Préciser l'unité de mesure appropriée dans le champ de description narrative du composant ou système si elle ne figure pas dans les données de l'outil VFA.

SR 3.3.4 Quantité (des composants ou systèmes)

Le nombre ou la quantité d'éléments ou de composants/systèmes dans un immeuble sert à l'estimation des coûts de remplacement. La distance, la superficie et le volume doivent être mesurés au moyen du système métrique. Ces valeurs sont requises pour calculer les coûts de remplacement des composants.

SR 3.3.5 Coût des composants ou systèmes

Le coût de remplacement de chaque système sera automatiquement inscrit dans l'évaluation en fonction de la quantité et du coût à l'unité. Si ce coût est inexact, un facteur de rajustement est à la disposition de l'évaluateur aux fins de modifications.

SR 3.4 Descriptions narratives des composants et des systèmes

Il y a un champ de description de niveau des systèmes associé à chaque système. Si une description narrative existe déjà, elle doit être revue et modifiée afin de refléter la situation actuelle. Ce champ de description comporte une limite de 4 000 caractères; par conséquent, les descriptions devraient être brèves, concises et à jour afin de refléter l'évaluation du REI.

SR 3.4.1 Description des composants et des systèmes

La description d'un composant ou système doit inclure :

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

- le nom du composant ou système;
- l'année d'installation;
- une description de base (c.-à-d., description de l'assemblage des murs, fenêtres, type de toiture, marque et modèle d'équipement);
- l'emplacement du composant ou système;
- la qualité du composant ou système (excellente, bonne, moyenne, passable, mauvaise);
- la capacité ou le rendement du composant ou système;
- le coût de remplacement;
- la désignation des éléments caractéristiques.

Ces renseignements doivent être consignés pour le composant ou système et reportés dans le sommaire.

SR 3.4.2 État et date de remplacement prévue des composants et systèmes

Ce champ de description narrative doit inclure :

- une évaluation des incidences de chaque défectuosité du composant sur sa durée de vie restante;
- la qualité et l'état de fonctionnement qui allongeront ou réduiront la durée de vie prévue du composant, notamment :
 - i. composant de qualité inférieure à la moyenne,
 - ii. composant ou système de conception inadéquate,
 - iii. composant qui n'est plus pris en charge par le fournisseur,
 - iv. entretien inapproprié,
 - v. rendement inadéquat,
 - vi. dommages causés par des sources externes;
- les justifications de l'évaluation de l'état du composant (excellent, bon, moyen, passable ou mauvais);
- l'année du dernier remplacement du composant ou système et l'établissement de la date du prochain remplacement ou de la réhabilitation;
- un aperçu de l'état du composant ou système et des projets de rénovation ou de remplacement recommandés ou prévus (il faut fournir dans le format de la matrice ci-dessous à la section 3.6 des détails des composants ou systèmes particulièrement endommagés qui peuvent être saisis dans l'outil VFA en format PDF comme pièce jointe avec un indicateur de référence dans le champ de description narrative des événements).

SR 3.4.3 Description narrative de l'état provenant du REI

Si, au cours de la préparation du REI, un ou plusieurs composants ont été jugés fonctionnellement insatisfaisants, l'équipe du REI aura attribué à chacun de ces composants une cote « insatisfaisante » et rempli ce champ narratif décrivant les raisons de cette cote. L'expert-conseil ou évaluateur doit prendre connaissance de ce champ pour chaque composant insatisfaisant et recommander et évaluer monétairement une marche à suivre, sous forme d'un événement, pour régler le problème décrit. Des discussions avec l'équipe de gestion immobilière doivent être tenues pour s'assurer que l'expert-conseil ou évaluateur comprend parfaitement le problème décrit pour chaque composant insatisfaisant. Inclure des conseils en matière de conservation de spécialistes de la conservation pour les immeubles désignés.

SR 3.5 Inspection des composants et systèmes et liste des critères d'évaluation

Chaque composant entré dans l'outil AVS a sa propre liste de défectuosités possibles. Dans le cadre du processus d'inspection, la liste des défectuosités de chaque composant doit être révisée et ces

défectuosités dont la présence est constatée doivent être désignées en cliquant dans la case par défaut de chacune. On peut ajouter une note ou une description narrative pour expliquer de façon plus détaillée la défectuosité.

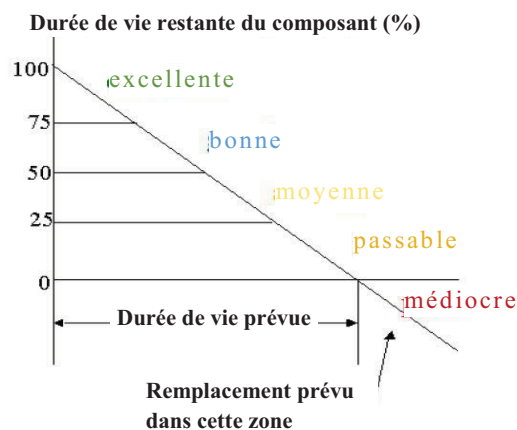
SR 3.6 Établissement de l'état des composants ou systèmes

Pour établir l'état des composants, il convient de commencer par évaluer leur durée de vie restante. Cette durée de vie est établie en tenant compte des facteurs suivants :

- l'âge du composant;
- les éléments caractéristiques des immeubles désignés;
- la durée de vie prévue du composant;
- les défectuosités identifiées;
- les conditions de fonctionnement du composant (cycles d'utilisation, conditions météorologiques, heures de fonctionnement, etc.);
- les pratiques d'entretien;
- l'obsolescence;
- les problèmes de rendement opérationnel ou fonctionnel.

Puis, l'inspection des composants permet de classer leur état comme « excellent », « bon », « moyen », « passable » ou « mauvais ». Par souci de cohérence, chacun de ces cinq états possibles est associé à la durée de vie restante du composant, divisée par sa durée de vie prévue ou théorique exprimée en pourcentage. Le graphique suivant illustre ce calcul à un niveau élémentaire.

Remarque : Les pourcentages situés aux limites de deux états doivent être liés à l'état se trouvant sous la limite (p. ex. on désignerait comme étant moyen l'état d'un élément se trouvant à 50 % de sa durée de vie restante).



Remarque : Même si l'état du composant ou système a été établi (bon, passable, mauvais), certains composants ou systèmes nécessitent un examen plus approfondi de **niveau 4** Uniformat II selon la norme de l'industrie Uniformat II – ASTM. Plus la note de la matrice est élevée, meilleur est l'état, alors utiliser cet examen plus approfondi pour reconfirmer l'état du système avant d'insérer le texte dans la description de l'état du système.

Le nombre total de points par composant ou système est de 1 à 10 – la fourchette de coefficient de pondération est de 1 à 15.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

Nombre maximal total de points pondérés 1 200

- Entre 700 et 1 200 points = Bon état
- Entre 400 et 700 points = État acceptable
- Moins de 400 points = Mauvais état

	<u>Critère</u>	<u>Description</u>	<u>Note</u>	<u>Facteur de pondération</u>	<u>Total de points pondérés</u>
1	Pourcentage de vie économique restante	Moins de 25 % du cycle de vie = 10 Entre 26 % et 50 % du cycle de vie = 9 Entre 51 % et 75 % du cycle de vie = 7 Entre 76 % et 100 % du cycle de vie = 4 Plus de 100 % du cycle de vie = 3 Plus de 125 % du cycle de vie = 2 Plus de 150 % du cycle de vie = 1		3	
2	Obsolescence des pièces d'équipement	Pièces disponibles = 10 Les pièces deviennent rares = 7 Les pièces peuvent être fabriquées sur mesure = 3 Les pièces ne sont pas disponibles = 1		4	
3	N'est plus pris en charge par le fournisseur	Toujours pris en charge par le fournisseur = 10 Diminution de la prise en charge par le fournisseur = 7 Autre soutien disponible = 3 Aucun soutien – 1		4	
4	Problèmes de conception et lacunes	Aucun = 10 Mineurs = 7 Majeurs = 3 Ne peuvent pas être corrigés = 1		4	
5	Problèmes de rendement opérationnel	Pas de problèmes opérationnels = 10 Problèmes opérationnels mineurs = 7 Problèmes opérationnels majeurs = 3 Ne satisfait pas aux exigences = 1		5	
6	Problèmes de rendement fonctionnel	Pas de problèmes fonctionnels = 10 Problèmes fonctionnels mineurs = 7 Problèmes fonctionnels majeurs = 3 Ne satisfait pas aux exigences = 1		5	
7	Conformité aux codes	Conforme aux codes = 10 Problèmes de conformité aux codes mineurs = 7		5	

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

		Problèmes de conformité aux codes majeurs = 3 Problèmes de conformité aux codes de S/S immédiats = 1			
8	Confirmation des essais réglementaires	Oui = 10 Non = 1		6	
9	Pratiques d'entretien	Réactives = 1 Entretien préventif prévu = 5 Entretien préventif amélioré = 10		6	
10	Problèmes de conception et lacunes qui portent atteinte aux activités de F et E	Oui = 1 Oui, mineurs = 5 Non = 10		4	
11	États de service des composants	Faible = 10 Moyen = 7 Élevé = 3 Extrême = 1		3	
12	État de réparation ou dommages	Mauvais, nécessitant une attention particulière = 1 Mauvais = 3 Passable, nécessitant une attention particulière = 5 Passable = 7 Bon = 9 Excellent = 10		10	
13	Apparence esthétique	Esthétique = 10 Pas esthétique = 1		3	
14	Environnement (rejets, émissions de GES, énergie)	Faible risque = 10 Risque moyen = 5 Risque élevé = 1		3	
15	Capacité de la demande	Oui, satisfaite = 10 Sous pression = 5 Non satisfaite = 1		5	
16	Antécédents industriels de l'unité	Oui, antécédents de problèmes = 1 Antécédents de problèmes moyens = 5 Aucun antécédent de problèmes = 10		10	

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

17	Historique des fuites, échecs, interruptions (événements)	Oui = 1 Non = 10		10	
18	Il existe une technologie plus fiable	Oui = 0 Non = 10		2	
19	Facteurs de politiques provinciales ou fédérales	Oui = 1 Non = 10		4	
20	Jugement de l'état des experts-conseils (connaissances et expérience)	État global faible = 1 État global passable = 5 État global bon = 10		15	
				TOTAL	

SR 3.6.1 Établissement de facteurs d'état de service pour tous les composants et systèmes

1. Une fois que l'état des composants est établi en fonction de l'aperçu général, l'expert-conseil doit aborder d'autres particularités de l'état des composants afin d'être en mesure de réduire au minimum les risques pour la gestion et le fonctionnement du portefeuille par le propriétaire-investisseur.

Plus précisément, en évaluant la criticité sur le plan opérationnel des composants évalués de l'immeuble :

Utiliser l'outil de suivi des biens du REI et les rapports de l'immeuble comme suit :

- Mettre l'accent sur la liste des composants Unifomat de niveau 4 pour cet exercice et examiner toutes les descriptions narratives et les états des composants et systèmes dans les feuilles de calcul de l'outil de suivi des biens.
 1. Évaluer l'état des composants et systèmes de l'immeuble déterminé dans la catégorie des « listes d'événements ou de besoins », puis indiquer la durée de vie restante du composant ou système. Il existe des centaines de sous-composants qui ont une incidence sur l'état de criticité de l'immeuble, s'assurer donc de regrouper les catégories pour correspondre à

la « classification Uniformat II de l'ASTM pour les éléments des immeubles ». Établir les sous-éléments conformément à la norme ASTM et aux structures normalisées de la Direction des services d'infrastructure réseau.

2. Examiner les échéanciers de « priorités » et d'« intervention requise » dans les descriptions narratives ainsi que toutes les études à l'appui disponibles fournis par le bien sous forme d'évaluation de la criticité, comme il est décrit ci-dessous.
3. Fournir chaque ligne pour représenter chacun des composants requis devant être évalués. Des sous-catégories supplémentaires peuvent être jugées nécessaires lorsque le processus commence.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Uniformat niveau 4 – En-têtes d'examen des composants requis															
Numéro d'identification Uniformat															

Créer le tableau récapitulatif à inclure dans le rapport d'évaluation de la criticité définitif.

2. Fournir 15 colonnes de gauche à droite, chacune représentant une année du cycle de vie utile de 15 ans.
3. Là où chaque rangée (composant du système) recoupe une année, nous allons insérer une valeur qui représente la valeur de l'état des systèmes et des composants. La valeur de l'état comprendra deux facteurs :
 1. Ces facteurs appliqués ensemble tiennent compte de la santé et sécurité, de la continuité des opérations, de la menace associée au bien et de la conformité aux règlements.
4. Bon état (note de 5)
5. Faible risque de défaillance (note de 4)
6. Risque moyen, mais approchant la fin de la durée de vie, moins de 5 ans (note de 3)
7. État critique – risque élevé de défaillance (note de 2)
8. Échec du système (note de 1)
9. Produire un diagramme d'exposition aux risques divisé en trois horizons distincts (c.-à-d., **de 1 à 5 ans, de 6 à 10 ans, de 11 à 15 ans**) par système de haut niveau où chaque horizon distinct sera associé à un code de couleur pour refléter ce qui suit, selon le cas :
 - .1 **Noir** = déjà en panne et intervention immédiate requise
 - .2 **Rouge** = défaillance imminente
 - .3 **Jaune** = défaillance différée à moyen terme
 - .4 **Vert** = défaillance différée à long terme
10. Une fois que ce diagramme est généré, les états selon le code de couleurs doivent être évalués en fonction de la criticité de la catégorie de composants. Cela détermine la véritable criticité par rapport à l'état global des biens. Multiplier le facteur de cotation dans le tableau par la cote attribuée à l'état décrite ci-dessous pour obtenir une nouvelle valeur de criticité.

11. Le résultat de l'évaluation de la criticité définitive fournit la criticité la plus élevée en ce qui concerne les renouvellements et l'état des éléments de l'immeuble. Il y aura maintenant un changement de code de couleur du diagramme d'exposition aux risques des systèmes des immeubles pour l'horizon de planification de 15 ans : une note entre **0 et 30 points sera en rouge** (criticité élevée), entre **31 et 70 points en jaune** (criticité moyenne) et entre **71 et 100 points en vert** (criticité faible).
12. La notation des principales catégories de composants comprendra quatre catégories de notation d'un maximum de 25 points chacune dans les quatre facteurs énumérés ci-dessus. **Santé et sécurité, continuité des opérations, menace associée au bien et conformité aux règlements.**
13. (4 × 25 points = 100 points maximum).

Santé et sécurité (critère 4 – Santé et sécurité)	
Description	Évaluation de l'état
Pas d'exposition à des dangers ou à des blessures	5
Pas d'exposition à des dangers en mode de fonctionnement normal	4
Exposition mineure à des dangers ou blessures non invalidantes	3
Exposition importante à des dangers ou blessures non invalidantes	2
Exposition certaine à des dangers pouvant provoquer une blessure invalidante ou le décès. Intervention immédiate requise	1
Continuité des opérations (critère 2 – Stratégie)	
Description	Évaluation de l'état
La défaillance du composant ou du système peut être corrigée avec un impact très réduit sur les utilisateurs du bien. Des réparations peuvent être entreprises sans perturbations majeures de l'espace de travail pendant les heures normales de travail.	5
La défaillance du composant ou du système peut être corrigée avec un minimum de répercussions sur les utilisateurs du bien pendant les heures normales de travail. Cependant, les utilisateurs peuvent être confrontés à des activités ou des bruits perturbateurs dans leur voisinage pendant une période prolongée.	4
La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation d'une partie de l'immeuble pendant une courte période.	3
La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation d'une partie de l'immeuble pendant une période prolongée.	2

La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation de l'ensemble du bien pendant une période prolongée.	1
---	---

Menace visant le bien (critère 2 – Stratégie)	
Description	Évaluation de l'état
Pas d'exposition à des dangers. L'état du composant ou du système n'a aucune relation avec l'intégrité physique du bien.	5
Exposition mineure à des dangers en mode de fonctionnement normal	4
Une certaine exposition à des dangers. L'état du composant ou du système peut avoir des effets délétères et localisés sur l'intégrité physique du bien.	3
Exposition importante aux dangers.	2
Exposition extrême aux dangers. L'état du composant ou du système a des effets immédiats et profonds sur l'intégrité physique générale du bien.	1

Conformité aux règlements (critère 2 – Stratégie)	
Description	Évaluation de l'état
Le composant ou le système est entièrement conforme aux codes et aux normes de prévention des incendies et en vigueur.	5
Le composant ou le système est en partie conforme aux codes et aux normes applicables.	4
Le composant ou le système a été reconnu comme non conforme aux codes et aux normes applicables.	3
Le composant ou le système n'est pas conforme aux codes et aux normes applicables et a été déclaré préoccupant pour la sécurité des personnes par les autorités compétentes.	2
Le composant ou le système n'est pas conforme aux codes et aux normes applicables, et les autorités compétentes ont jugé qu'il s'agissait d'une menace majeure pour la sécurité des personnes. Il faut réagir immédiatement.	1

Les experts-conseils affectés à chaque bien examinent déjà les composants et la durée de vie restante, il existe donc un avantage à cibler une base de référence des résultats pour une norme commune. Cette norme doit être exprimée au moyen d'un calcul de l'IEI pour trois des six critères dans de la « Politique sur le classement par ordre de priorité des projets d'immobilisations ».

En fonction d'un environnement budgétaire serré où les besoins de renouvellement doivent être hiérarchisés selon les niveaux de **criticité**, les trois critères des six désignés dans la Politique sur le

classement par ordre de priorité des immobilisations qui ont une incidence directe sur la criticité de planification des biens sont les suivants :

Critère 2 – Stratégie

Critère 3 – Échéancier

Critère 4 – Santé et sécurité

Les évaluations des biens porteront sur le **critère 4 « Santé et sécurité »** de sorte que par défaut, elles aborderont également la « **menace visant le bien et la continuité des opérations** ». L'échéancier du cycle de vie dans la portée des travaux de notre évaluation de la criticité (indépendante) donnera le moment au cours d'une période de 15 ans et permettra une stratégie de planification intégrée selon l'outil de suivi des biens et le diagramme d'exposition au risque de la criticité.

SR 3.7 Photographies des composants ou systèmes requises

Afin de mieux comprendre le bien, l'expert-conseil ou l'évaluateur doit toujours inclure des photos (jusqu'à 6) pour décrire de façon adéquate l'état du composant faisant l'objet d'un examen.

Il doit à tout le moins fournir une photo de chaque composant ou système dans l'ensemble du bien. Dans le cas de composants et systèmes de plusieurs types, une seule photo est insuffisante. Par exemple, une seule photo pour un bien dont le revêtement est en pierres, briques et autre type de maçonnerie n'est pas acceptable. Fournir au moins une photo de chaque type de matériau de revêtement qui constitue une sous-catégorie du composant ou système.

Ces fichiers de photographies et les photographies précisées ailleurs dans le présent document doivent :

- être au format.JPG ou.JPEG;
- faire moins de 2 Mo.

L'outil de vérification VFA comprend une fonction avancée de gestion des photographies qui permet aux utilisateurs de lier de multiples photos à un bien, à un système ou à des besoins. Les utilisateurs ont la possibilité d'associer des photos directement depuis la caméra d'un appareil mobile ou de faire un choix sur un appareil photo ou dans un dossier de photographies. L'élément principal de la photo doit être positionné assez près pour présenter clairement les détails requis de l'élément et du problème (s'il y a lieu), tout en montrant les détails environnants de sorte que l'emplacement de la photo puisse être confirmé.

SR 4.0 Exigences relatives aux événements

Une fois que le processus d'évaluation de l'état d'un composant est terminé, les événements de remplacement ou de réparation recommandés doivent être saisis dans l'outil AVS.

Lors de la création d'un rapport dans l'outil AVS, le cycle de vie des composants est déterminé par le nombre saisi dans le champ « Durée de vie prévue ». TPSGC a décidé de faire usage de cette fonction. Ainsi, l'expert-conseil ou l'évaluateur saisira uniquement les événements de réparation ou de remplacement qui s'échelonnent sur un cycle de vie (durée de vie prévue) dans l'outil AVS.

SR 4.1 Détails des événements

Les détails des événements énumérés ci-après devront être validés et saisis ou mis à jour dans le fichier AVS pour chaque événement nouveau ou existant.

SR 4.1.1 Description succincte des événements

Cette description est utilisée dans les rapports VFA et doit donc être aussi courte et concise que possible et, idéalement, ne pas dépasser 40 caractères (remplacer la toiture, réparer la chaudière, etc.).

SR 4.1.2 Descriptions narratives des événements

Les événements sont associés à trois descriptions narratives. Chacun de ces types de description narrative est énoncé ci-dessous et accompagné d'une description du contenu requis pour chaque type.

Description de l'événement

La description narrative de chaque événement doit contenir ce qui suit :

- une description complète des travaux à exécuter (inclure des conseils des experts-conseils en conservation et des conservateurs, au besoin, pour les éléments caractéristiques);
- les résultats attendus de la mise en œuvre de l'événement.
- Si l'outil d'estimation des coûts de SPAC n'est pas utilisé pour calculer les événements de remplacement des composants, indiquer pourquoi et fournir une ventilation des coûts.

Justification de l'événement et stratégie

Ce champ de description narrative doit contenir ce qui suit :

- les renseignements généraux pertinents;
- la raison pour laquelle l'événement est requis;
- une liste des déficiences que l'événement corrige ou des améliorations qu'il procure;
- les possibilités en ce qui concerne les économies de coût, l'augmentation du rendement, le changement de fonction, la réduction de la consommation d'énergie, le meilleur respect des normes, l'amélioration de l'accessibilité;
- les éléments caractéristiques des édifices à valeur patrimoniale et obtenir l'avis d'un expert-conseil en patrimoine;
- la méthode d'exécution de l'événement et les étapes nécessaires;
- la période de l'année convenant le mieux à l'exécution de l'événement, le cas échéant;
- la gêne occasionnée aux locataires, le cas échéant;
- les mesures à prendre pour réduire le plus possible les incidences sur les locataires et l'exploitation de l'immeuble;
- la liste des autres événements qui devraient être regroupés avec cet événement et mis en œuvre à la même date.

Répercussions du report de l'événement (risques)

La description narrative de cet événement doit inclure les réponses aux questions suivantes :

- Quelles seront les répercussions du report de l'événement sur l'exploitation du bien?
- Y aura-t-il d'autres dégradations (coûts) à envisager en cas de report de l'événement?
- Un ou plusieurs éléments caractéristiques sont-ils touchés?
- Quelles sont les répercussions possibles du report de l'événement sur d'autres composants?

- Quelles sont les répercussions du report de l'événement sur la santé et l'environnement de travail des locataires?
- Quelles sont les répercussions sur d'autres événements ou projets connexes?

SR 4.1.3 Année de l'événement en cours

L'année recommandée de mise en œuvre de l'événement doit être validée et fournie dans le rapport.

SR 4.1.4 Coût estimatif de l'événement

Dans VFA, les coûts de remplacement sont remplis automatiquement. Toutefois, l'expert-conseil doit vérifier les cotes d'état et la durée de vie restante pour être en mesure d'apporter les modifications nécessaires. Autrement, le coût total estimé de l'événement à un niveau de précision de catégorie D (estimation de coût estimative précise à 20 %), en dollars de l'année courante, doit être validé et présenté comme suit.

Les estimations budgétaires doivent être élaborées en faisant appel à l'expérience de R.S. Means et de l'expert-conseil responsable de la COC en matière de données sur les coûts de projets antérieurs similaires. Si le projet est jugé essentiel, le représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger un expert-conseil en matière de coûts dans le contrat aux fins de vérifications par des tiers qui sont acceptables pour l'État.

Le budget doit comprendre, à tout le moins, la démolition, la mobilisation, le matériel, la main-d'œuvre, les frais accessoires comme le génie, la gestion de projet et la réserve pour imprévus, applicables à l'événement ou au projet. Les pourcentages de la ventilation du budget de l'événement sont adaptés à la portée des travaux de chaque événement; toutefois, les budgets d'événement typique dans le rapport devraient être dans la fourchette suivante :

1. Main-d'œuvre et matériaux – 60 %
2. Réserve pour imprévus – 15 %
3. Coûts accessoires – 25 %

Il convient de noter que la valeur de remplacement actuelle (VRA) et les coûts de l'événement doivent être déterminés en fonction de différentes approches. La VRA de l'immeuble représente le montant total des dépenses en dollars courants requis pour remplacer le bien, satisfaire aux normes acceptables de construction actuelles et respecter les exigences réglementaires. La VRA au niveau des composants représente une contribution approximative aux coûts des composants ou systèmes à la VRA totale. Les coûts de l'événement sont propres à la portée particulière de celui-ci et ne peuvent pas être comparés à la VRA. Le budget de renouvellement comprend une inflation de deux pour cent (2 %) qui est ajoutée par année de 2015 à 2043 et qui est fondée sur la moyenne historique des dix (10) dernières années. En général, le budget ne doit pas inclure les taxes applicables.

SR 4.2 Descriptions des besoins

Dans l'outil VFA, il y a un champ de description lié à chaque besoin, comme il est indiqué ci-dessous, ainsi qu'une description de leur contenu requis.

La description de chaque besoin doit contenir ce qui suit :

- une description complète des travaux à exécuter;
- les résultats escomptés;
- la justification et la stratégie, y compris les détails suivants :
 - la raison pour laquelle l'événement est requis,
 - une liste des déficiences que l'événement corrige ou des améliorations qu'il procure,
 - les possibilités en ce qui concerne les économies de coût, l'augmentation du rendement, le changement de fonction, la réduction de la consommation d'énergie, le meilleur respect des normes, l'amélioration de l'accessibilité,
 - la méthode d'exécution de l'événement et les étapes nécessaires,
 - la période de l'année convenant le mieux à l'exécution de l'événement, le cas échéant,
 - les inconvénients possibles pour les occupants,
 - les mesures à prendre pour réduire le plus possible les incidences sur les locataires et l'exploitation de l'immeuble,
 - la liste des autres besoins qui devraient être regroupés avec cet événement et mis en œuvre à la même date.

SR 4.2.1 Répercussions du report du besoin

Dans l'outil VFA, les réponses aux questions suivantes doivent être incluses dans le champ de la description :

- Quelles seront les répercussions du report de l'événement sur l'exploitation du bien?
- Y aura-t-il d'autres dégradations (coûts) à envisager en cas de report de l'événement?
- Quelles sont les incidences possibles sur les autres systèmes du report de l'événement?
- Quelles sont les répercussions du report de l'événement sur la santé et l'environnement de travail du locataire?
- Quelles sont les répercussions sur d'autres événements ou projets connexes?

SR 4.2.2 Clôture d'un besoin rempli

Dans l'outil VFA, l'évaluateur de SPAC (TPSGC)/l'intervenant de SPAC est tenu de « clôturer » les besoins qui sont terminés à 100 %. Lors de l'examen d'un besoin en retard ou reporté, il est impératif que l'évaluateur ne le clôture pas, sauf si le problème est terminé et résolu à 100 %. Dans le cas d'un besoin en retard ou reporté comportant des détails inexacts, l'évaluateur doit modifier les détails. La suppression d'un besoin en retard ou reporté et la création d'un nouveau besoin perturbent l'indice de l'état des installations et les calculs connexes, ce qui entraîne un mauvais portrait de l'état du bien. L'évaluateur peut diviser un besoin pour montrer que 30 % du besoin a été achevé et qu'il en reste par conséquent 70 % à traiter.

SR 4.3 Photographies requises des événements

En plus des photographies exigées au point SR 3.7, une photographie doit être incluse dans les cas suivants :

- si les photographies sont une preuve visuelle des dommages et de l'usure;

-
- si les photographies sont une preuve visuelle d'un risque pour la santé ou la sécurité;
 - si les photographies sont une preuve visuelle d'une infraction aux codes, aux règlements ou aux directives;
 - si les photographies expliquent la stratégie de mise en œuvre du besoin;
 - si les photographies sont une preuve visuelle de la justification de la stratégie de mise en œuvre du besoin.

SR 5.0 Exigences relatives aux données sur les biens en ce qui concerne l'outil VFA

Les exigences relatives aux données sur les biens pour un REI sont décrites ci-après.

SR 5.2 Caractéristiques du bien

Il n'y a qu'une seule caractéristique à remplir, soit la date de la dernière évaluation. La date à laquelle le REI sera achevé doit être entrée dans ce champ.

SR 5.2.2 Photographies du bien

L'évaluateur doit inclure une photographie récente de l'avant de l'immeuble et une description comprenant notamment le nom et l'emplacement de l'immeuble.

Pour des précisions relatives aux photographies, se reporter au point SR 3.7.

SR 5.2.3 Descriptions narratives du bien

Il est à noter que tous les champs narratifs de l'outil VFA sont limités à 4 000 caractères, ce qui équivaut à environ une page de texte. Dans les cas où les descriptions narratives existantes dépassent cette limite, le contenu sera tronqué; toutefois, son contenu complet sera disponible dans un document joint au bien pour le premier examen et la première mise à jour dans l'outil VFA.

Tous les champs narratifs doivent être mis à jour lors de la mise à jour d'un REI dans l'outil VFA.

SR 5.2.3.1 Équipe de projet du REI et documentation

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- une brève introduction contenant les détails relatifs au lancement des travaux et à la portée exigée;
- la liste des participants (membres de l'équipe d'inspection, personnel concerné par le bien, autres), avec les précisions suivantes : nom, discipline, entreprise, date de la visite du site;
- les restrictions en matière de responsabilité;
- la liste des documents examinés;
- la liste des dessins examinés;
- la liste des autres renseignements examinés;
- la liste des documents de référence (codes, politiques, normes, etc.).

SR 5.2.3.2 Historique de l'immeuble

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- information sur la conception initiale, y compris le type et l'usage des installations, la taille (nombre d'étages), la date et le nom du concepteur;

-
- information sur la construction initiale, y compris la date d'achèvement, le nom de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
 - information sur les rajouts subséquents, y compris les dates, le type et l'usage, la taille (nombre d'étages), le nom du concepteur et de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
 - information sur les travaux de modification ou de rénovation importants, y compris les dates et une brève description de la portée des travaux;
 - modifications apportées à l'usage des installations ou à leur affectation;
 - valeur patrimoniale.

SR 5.2.3.3 Sommaire du REI

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- un résumé de l'information relative au bien, y compris l'adresse municipale, le nom (s'il y a lieu), l'usage actuel et la valeur patrimoniale;
- un résumé de l'immeuble, y compris l'emplacement ou l'orientation sur le site, le nombre d'étages au-dessus du sol, les autres étages (c.-à-d. les bâtiments en appentis sous terre ou sur le toit), la construction (cadre et murs extérieurs) et la surface de plancher hors œuvre brute;
- un résumé de l'information relative au site, y compris la taille, les caractéristiques environnantes (rues, développement, etc.), les zones pavées pour véhicules et autres améliorations importantes apportées au site;
- la liste des locataires fédéraux;
- la liste des locataires du secteur privé et de tierce partie;
- le ministère gardien;
- les fournisseurs de services de gestion immobilière;
- une évaluation globale de l'état du bien et une estimation de la durée de vie restante.

SR 5.2.3.4 Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs

Examiner et modifier, au besoin, le préambule pour la conception et le rendement qui vous sera fourni.

Si une évaluation de la fonctionnalité a été réalisée depuis la préparation du plus récent REI, il faut :

- examiner les problèmes de fonctionnalité établis;
- inclure dans l'enquête de l'outil VFA, sous cette rubrique, un survol par écrit des problèmes examinés et des mesures correctives recommandées;
- créer les exigences liées à chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête du REI.

Si une évaluation de la fonctionnalité et de l'aptitude au service doit être effectuée, les éléments ayant reçu une cote insatisfaisante au cours du plus récent REI doivent être considérés comme la source des problèmes d'aptitude au service :

- examiner les problèmes de fonctionnalité établis pour chaque élément insatisfaisant;
- inclure dans l'enquête du REI, sous cette rubrique, un survol par écrit des problèmes examinés et des mesures correctives recommandées;
- créer les exigences liées à chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de l'outil VFA.

Voir le paragraphe 5.2.16, Évaluation du rendement de l'immeuble, pour le traitement des informations fournies et les ajouts éventuels dans ce champ narratif.

Pour ce qui est des paramètres ci-après, l'évaluateur doit comparer les capacités maximales aux capacités requises pour la densité actuelle des postes de travail et toute densité proposée pour l'avenir. Il devra également proposer des moyens qui permettent de dépasser les facteurs physiques ou les restrictions réglementaires, sauf pour la surface de plancher.

Si l'évaluateur ne connaît pas la densité future des postes de travail, il doit utiliser le nombre de postes de travail maximum possible. Ce nombre est calculé en divisant la surface utilisable de l'immeuble par la surface cible permise par poste de travail, conformément aux normes d'aménagement de TPSGC relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.

Les paramètres sont les suivants :

la charge maximale admise au sol;

- la puissance calorifique maximale;
- la puissance frigorifique maximale;
- la puissance maximale des systèmes électriques;
- la capacité des ascenseurs;
- la capacité des salles de toilette;
- les dimensions des cages d'escalier des issues de secours.

SR 5.2.3.5 Aperçu de l'état architectural et de l'état structural

Fournir des survols de l'état des divers systèmes architecturaux (sous-structure, structure portante, éléments intérieurs, équipement et accessoires) et des recommandations connexes, y compris ce qui suit pour chacun :

- description générale;
- état général et rendement global;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

SR 5.2.3.6 Aperçu de l'état du site

Fournir des survols de l'état des divers systèmes du site (éléments du site, aménagement paysager et surfaces pavées) et des recommandations connexes, y compris ce qui suit pour chacun :

- description générale;
- état général et rendement global;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

SR 5.2.3.7 Aperçu de l'état des transports verticaux et horizontaux

Fournir un survol de l'état des systèmes de transport vertical et horizontal et des recommandations connexes, y compris :

- description générale;
- état général et rendement global;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;

- aperçu à long terme général.

SR 5.2.3.8 Aperçu de l'état des installations techniques

Fournir un survol de l'état des systèmes mécaniques et des recommandations connexes, y compris :

- description générale;
- état général et rendement global;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

SR 5.2.3.9 Aperçu de l'état des installations électriques

Fournir un survol de l'état des systèmes électriques et des recommandations connexes, y compris :

- description générale;
- état général et rendement global;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

SR 5.2.3.10 Conformité aux objectifs en matière de qualité de l'air

Fournir un survol de la qualité de l'air à l'intérieur (QAI) en tenant compte de l'annexe A – Objectifs en matière de température et d'humidité, Directive sur la santé et la sécurité au travail du SCT et de l'annexe B – Qualité de l'air intérieur, MD 15000 – Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles à bureaux fédéraux de la DGBI, y compris :

- préambule pour la QAI – fourni;
- mention de toute évaluation de la QAI précédemment effectuée;
- mention de tout problème de QAI précédemment établi;
- mesures recommandées, au besoin – créer des exigences pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de l'outil VFA.

SR 5.2.3.11 Confirmation des essais réglementaires

Fournir un survol des essais et des inspections réglementaires effectués sur place, y compris :

- préambule pour les essais et les inspections réglementaires – fourni;
- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires trouvés et examinés sur place;
- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires non trouvés sur place et raison de l'absence de ces documents;
- liste des essais et des inspections réglementaires non effectués et raison de la non-réalisation de ces essais et inspections;
- mesures correctives recommandées, s'il y a lieu, et raisons de l'omission.

SR 5.2.3.12 Respect des normes d'accessibilité

Fournir un survol de l'état et du niveau d'accessibilité, y compris :

- préambule pour l'accessibilité sur les propriétés du gouvernement fédéral – fourni;
- niveaux de conformité tels qu'ils ont été établis lors de la plus récente vérification de l'accessibilité;
- liste des éléments non conformes établis;
- liste des exemptions consignées, s'il y a lieu;
- liste de toute amélioration à l'accessibilité apportée depuis de la plus récente vérification;
- mesures correctives recommandées, au besoin – créer des exigences pour chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de l'outil VFA.

L'aperçu de la norme doit être précédé d'un examen détaillé décrit ci-dessous devant être entré dans le modèle de vérification de l'accessibilité.

Si la commande subséquente à l'offre à commandes le prévoit, l'expert-conseil doit remplir le modèle de vérification de l'accessibilité qui sera fourni par le représentant du Ministère en comparant la configuration actuelle du bien avec les exigences de la Politique de 2006 du Conseil du Trésor sur l'accessibilité aux biens immobiliers, qui est disponible à l'adresse ci-dessous.

Exigences en matière d'accessibilité de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor ou des éditions subséquentes

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12044§ion=text>

CAN/CSA B651-F12, Accessibilité des bâtiments et autres installations : règles de conception ou CAN CSA B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti (confirmer avec SPAC la norme technique à laquelle il faut se reporter avant le début du REI).

Une fois le gabarit rempli, l'expert-conseil doit entrer les besoins recommandés pour les systèmes correspondants dans l'évaluation de l'outil VFA. L'année de la mise en œuvre du besoin est recommandée, et des estimations de catégorie C (précises à 15 %) (y compris les coûts accessoires prescrits à la section sur l'estimation des coûts des besoins) doivent être fournies pour chacun des événements. Les autres détails sur les besoins et les deux champs narratifs doivent être remplis comme il a été décrit précédemment.

Le gabarit rempli doit être soumis à SPAC en format Microsoft Word 2000 ou une version ultérieure.

SR 5.2.3.13 Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre

Fournir un survol de la résistance de l'immeuble aux tremblements de terre, y compris :

- préambule pour la résistance aux tremblements de terre des immeubles de TPSGC – fourni;
- mention de toute évaluation de la résistance aux tremblements de terre (évaluation initiale ou subséquente) précédemment effectuée;
- mention de l'immeuble en question et de son indice de résistance aux tremblements de terre;
- mesures recommandées, au besoin – créer des exigences pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de l'outil VFA.

Description de la portée du CR pour les sélections sismiques

Une sélection sismique doit être réalisée conformément au « Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique » du CNRC. La sélection doit comprendre un examen du site, une étude des dessins et des rapports disponibles sur l'immeuble et la présentation du Formulaire de sélection sismique du CNRC dûment rempli. Le formulaire doit être accompagné d'une photographie de l'immeuble et d'un ou de plusieurs croquis pertinents; sa section « Commentaires » doit être remplie pour signaler les observations notables et toutes les qualifications utilisées pour déterminer le pointage de l'indice de priorité sismique (IPS). Les experts-conseils ne devraient pas se limiter à l'espace fourni sur le formulaire pour inscrire leurs commentaires. Il est recommandé de fournir un énoncé distinct décrivant les observations pertinentes faites au cours de l'examen. Si, pour un type de bâtiment donné, des changements importants ont été apportés aux dispositions parasismiques du nouveau *Code national du bâtiment* de 2015, un bref paragraphe décrivant la nature des changements doit être inclus dans les commentaires. Un ingénieur (en structures) reconnu à l'échelle provinciale doit apposer son sceau sur le formulaire de sélection sismique.

Contexte des résultats de la sélection

Le pointage de l'IPS indique les écarts des facteurs sismiques contributifs par rapport aux pratiques actuelles de construction parasismique. Il ne s'agit pas d'une évaluation détaillée. De plus, les résultats de la sélection ne déterminent pas le niveau des vulnérabilités particulières de l'immeuble. Le CNRC recommande que le pointage de l'IPS soit utilisé aux fins d'évaluation et de planification selon le barème ci-après :

- moins de 10 : faible priorité pour une évaluation plus poussée;
- entre 10 et 20 : priorité moyenne pour une évaluation plus poussée;
- entre 20 et 30 : priorité élevée pour une évaluation plus poussée;
- plus de 30 : peut être considéré comme un risque exceptionnel.

Remarque : Il est entendu que le « Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique » est fondé sur le *Code national du bâtiment* de 1990. Si un nouveau document de sélection était élaboré en fonction du *Code national du bâtiment* de 2005, SPAC pourrait exiger que la sélection soit effectuée conformément au Manuel du CNRC et au nouveau document.

Description de la portée du CR pour les évaluations sismiques détaillées

Une évaluation sismique détaillée doit comprendre :

1. la collecte et l'étude des plans existants et de toute la documentation sur l'immeuble;
2. un examen du système principal et des éléments de résistance structurale de l'immeuble à la fois en fonction des exigences du code provincial applicable et des exigences parasismiques du *Code national du bâtiment* de 2015;
3. l'exécution d'enquêtes pertinentes sur place et d'une analyse de l'état des éléments existants;
4. la participation d'un ingénieur en géotechnique pour étudier les exigences relatives à la classification du site et aux fondations;
5. une analyse structurale détaillée tenant compte des modifications proposées et de

l'usage de l'immeuble, conformément aux exigences du code provincial applicable et du *Code national du bâtiment* de 2015;

6. l'examen des systèmes opérationnels et fonctionnels (éléments non structuraux) se rapportant aux exigences opérationnelles et aux exigences en matière de sécurité des personnes. Ces éléments comprennent notamment les systèmes de l'immeuble comme les marquises au-dessus des issues, les cloisons dans les corridors et les cages d'escalier, les parapets de toit, les installations mécaniques et électriques, les plafonds et le parement aux points d'entrée et de sortie;
7. la présentation d'un rapport d'évaluation sismique comprenant une évaluation de la résistance suffisante de la structure principale de l'immeuble exprimée sous forme de pourcentage de la résistance exigée par le code provincial pertinent et le *Code national du bâtiment* de 2015. Le rapport doit aussi comprendre une évaluation des éléments non structuraux définis au point 6.

L'essentiel de l'évaluation sismique sera fait par un ingénieur en structures, mais d'autres experts (p. ex. dans les domaines de la géotechnique, de l'électricité, de la mécanique, des ascenseurs et de l'architecture) peuvent être appelés à aider à coordonner des questions propres à leur domaine, au besoin. Des documents comme les « Lignes directrices pour l'évaluation sismique des bâtiments existants » du CNRC et la norme CSA-S832-2006, « Lignes directrices en matière de diminution des risques sismiques concernant les composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments » doivent être considérés comme des documents de référence.

Évaluation des options pour les améliorations parasismiques

Si la structure principale de l'immeuble n'assure pas 60 % de la résistance structurale exigée pour une construction neuve dans le code provincial pertinent (qui continue d'être fondé sur le *Code national du bâtiment* de 1995) ou du *Code national du bâtiment* de 2010, des options et des méthodes d'amélioration doivent être étudiées, de manière à accroître la résistance de la structure principale à au moins 60 %, mais de préférence à 100 %. Le niveau optimal d'amélioration devrait être choisi en fonction des exigences financières, fonctionnelles et opérationnelles, des exigences en matière de sécurité et des besoins du client. L'incorporation d'aspects pratiques de la modification de l'immeuble, ainsi que les nouvelles technologies, doivent être sérieusement envisagées. Des options d'amélioration pour les éléments non structuraux doivent aussi être étudiées. Les options, les estimations de coûts et les méthodes d'amélioration parasismique recommandées doivent être consignées.

Les « Lignes directrices pour la protection parasismique des structures de bâtiments existants » du CNRC et la norme CSA-S832-2014, « Lignes directrices en matière de diminution des risques sismiques concernant les composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments », sont considérées comme des documents de référence.

- le choix de l'option d'amélioration parasismique (60 %, 100 % ou une autre valeur) doit, entre autres, tenir compte de ce qui suit : le niveau de performance parasismique;
- les coûts de conception, de gestion de projet et de construction;
- la constructibilité;
- les besoins du client;
- les exigences opérationnelles;

- le déménagement des occupants;
- les exigences de polyvalence à long terme de l'immeuble;
- les aspects architecturaux des améliorations;
- les aspects patrimoniaux.

L'analyse des options d'évaluation sismique sera consignée en partie en s'assurant que :

Les plans de rénovation contiennent le titre, le nom de l'auteur et la date du rapport d'évaluation sismique.

Dans les cas où aucune amélioration parasismique n'est requise, le niveau de résistance sismique, exprimé en pourcentage des exigences du *Code national du bâtiment* en vigueur, doit figurer sur les plans de rénovation.

Lorsque des travaux d'amélioration parasismique sont requis, les détails des améliorations, y compris le niveau d'amélioration parasismique par rapport aux exigences, aux charges sismiques de calcul et à la philosophie de conception du *Code national du bâtiment* en vigueur doivent être décrits sur les plans de rénovation.

SR 5.2.3.14 Aperçu des enjeux environnementaux

Fournir un survol de l'état des enjeux environnementaux, y compris :

- préambule pour les enjeux environnementaux – fourni;
- mention de toute évaluation environnementale précédemment effectuée;
- mention de tout matériau ou équipement douteux identifié visuellement sur place;
- mesures recommandées, au besoin.

SR 5.2.3.15 Aperçu des regroupements de projets

Cela sera défini en détail dans chaque CR des commandes subséquentes généré pour le bien devant être évalué.

SR 5.2.3.16 Résumé de la conformité aux codes

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- préambule pour la conformité aux codes – fourni;
- la version du code applicable en vigueur au moment de la construction initiale, des modifications ou rajouts subséquents et de toute rénovation importante;
- la version du code applicable actuellement en vigueur et l'information relative à la matrice de données du code du bâtiment visé, y compris : superficie de l'immeuble, hauteur de l'immeuble, nombre d'étages sous terre, extincteurs, principales affectations, affectations secondaires, nombre de rues, type de construction, indices de résistance au feu exigés et alarme incendie;
- le nombre de personnes, y compris le nombre maximal de personnes en fonction du type d'affectation et le nombre actuel de personnes;
- le caractère adéquat des accessoires de salle de bains existants compte tenu du nombre maximal de personnes;
- la liste de tous les problèmes de codes constatés, y compris :

- les problèmes de conformité aux codes des différents systèmes individuels,
- les problèmes généraux (multisystèmes) de conception liés aux codes qui n'ont pas déjà été abordés dans les systèmes individuels,
- les problèmes de conformité aux codes indiqués dans le paragraphe sur la conformité aux codes de la plus récente version de l'évaluation du rendement de l'immeuble (voir le point 5.2.3.17).

Indiquer, pour chaque problème de conformité aux codes, la référence applicable (c.-à-d. le nom de code, la norme, la politique, etc., et sa clause, règle, etc.); par exemple : CNB 2010/2015 3.3.1.17.

Il faut inscrire dans l'enquête de l'outil VFA, sous forme d'exigence, les mesures correctives recommandées pour chaque infraction et indiquer si la réponse à l'infraction peut être retardée en fonction de l'âge de l'immeuble.

SR 5.2.3.17 Évaluation du rendement de l'immeuble

Une fois l'évaluation du rendement des immeubles terminée, le plus récent RRI doit être saisi sous ce nom dans l'évaluation de l'outil VFA, et chaque système doit porter une cote « satisfaisante » ou « insatisfaisante ». L'évaluateur doit examiner la section sur la satisfaction des locataires et discuter de toute cote insatisfaisante avec le gestionnaire immobilier. Les systèmes qui font l'objet de problèmes opérationnels continus doivent être évalués, et des recommandations sous la forme de besoins doivent être formulées pour répondre à ces besoins. Ces recommandations doivent être ajoutées à l'enquête du REI.

Un sommaire des problèmes et des recommandations doit être écrit dans le champ narratif « Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs » (voir le point SR 5.2.3.4).

SR 5.2.3.18 Aperçu des questions relatives aux évaluations thermographiques

Fournir un aperçu de l'état de l'enveloppe du bâtiment, des problèmes mécaniques et électriques, notamment :

- préface sur les problèmes touchant les systèmes du bâtiment;
- mention de toute évaluation précédemment effectuée;
- mention de tout matériau ou équipement douteux repéré visuellement sur place;
- mesures recommandées, au besoin.

Le service de thermographie doit être mené en parallèle aux services de préparation du rapport sur l'état des immeubles.

SR 6.0 Processus d'inspection des évaluations

SR 6.1 Rapports sur les évaluations de l'outil VFA

L'outil VFA peut générer divers types de rapports. Voici trois types de rapports clés qui seront utiles à l'équipe du REI :

- Liste des systèmes/exigences – une liste des systèmes du bien et l'information du besoin connexe.
- État – Un rapport sur l'état, disponible avec ou sans photos, donnant un compte rendu complet de toutes les données et lacunes saisies dans l'enquête de l'outil VFA, y compris toutes les descriptions narratives

du bien (imprimé au début du processus d'inspection, ce rapport peut également être utilisé par l'équipe d'inspection du REI pour recueillir l'information relative à l'état de l'immeuble).

- Liste technique – Une liste des composants techniques donnant un aperçu de l'état du système et l'ensemble des besoins prévus dans une année donnée pour chaque système.

SR 6.2 Évaluations de l'outil VFA

Lorsqu'un évaluateur fait appel à une seule personne pour saisir toutes les données dans l'évaluation liée au REI, cette personne traite tous les domaines. Si chaque chef de domaine doit entrer ses propres données, un fichier distinct propre aux évaluations de l'outil VFA peut être fourni pour chacun. L'évaluateur peut préciser quelle approche il compte utiliser au moment de demander une évaluation pour un immeuble.

SR 6.3 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens

L'évaluateur est tenu de programmer une entrevue avec l'équipe de gestion des biens au début de chaque inspection d'immeuble. Cette réunion permet à l'évaluateur de valider la liste des systèmes du bien, de confirmer l'existence de problèmes opérationnels, de recueillir des renseignements sur les projets terminés depuis le dernier REI et de programmer l'accompagnement de l'équipe du REI dans l'immeuble.

En hiver, les systèmes situés à l'extérieur du bien immobilier peuvent ne pas être accessibles ou visibles en raison d'une couche de neige. Dans de telles circonstances, l'évaluateur peut utiliser l'évaluation de l'état fournie par l'équipe de gestion des biens pour préparer un calendrier préliminaire des besoins proposés. Dans le cadre de chacune des commandes subséquentes, l'évaluateur est tenu de retourner à l'immeuble, si les conditions météorologiques le permettent, et de confirmer l'état des systèmes dont l'état n'a pas pu être évalué pendant la visite initiale. L'évaluateur effectuera toutes les modifications nécessaires au REI pour tenir compte de l'état réel des systèmes. Ce processus ne devra en aucun cas retarder la fourniture de la première version du REI.

SR 6.4 Immobilisations et réparations

Définitions d'une immobilisation et d'une réparation dans la classification dans l'outil AVS

Un événement est défini comme une IMMOBILISATION si son coût est supérieur à 25 000 \$ et s'il remplit l'une ou plusieurs des conditions qui suivent. Dans le cas contraire, l'événement devrait être défini comme une RÉPARATION.

Le besoin...

- améliore-t-il la qualité du bien original? Les travaux sont effectués uniquement dans le but d'améliorer le fonctionnement du bien. L'événement sera toutefois classé comme une réparation si les travaux sont effectués en raison du mauvais état du système et que le système de remplacement est plus fonctionnel ou de meilleure qualité parce qu'il est neuf.
- améliore-t-il l'efficacité sur le plan opérationnel? Les travaux sont effectués uniquement dans le but d'accroître l'efficacité opérationnelle du bien. L'événement sera toutefois classé comme une réparation si les travaux sont effectués en raison du mauvais état du système et que le système de remplacement a une meilleure efficacité opérationnelle.

- ajoute-t-il un nouvel élément, un nouveau système ou une nouvelle fonction au bien? L'ajout de la capacité d'accessibilité, comme des ouvre-portes, à un bien qui n'en possédait pas, est une immobilisation, mais le remplacement d'ouvre-portes en mauvais état est une réparation.
- augmente-t-il la superficie de l'immeuble? L'ajout d'une nouvelle aile ou d'un nouvel étage à un bien est considéré comme une immobilisation.

Modifications, améliorations, réaménagement, optimisation, remise à neuf, travaux d'esthétique, etc. Ces termes ne dénotent pas systématiquement un projet d'immobilisation, mais voici quelques règles qui pourront vous guider :

- Si l'optimisation, l'amélioration, etc. portent sur la dimension technologique des systèmes (certains composants des systèmes électriques, commandes numériques directes, commandes d'ascenseur, etc.), l'événement de remplacement est probablement une amélioration de la qualité et non un remplacement en raison de l'état physique du système. Il doit par conséquent être classé comme une immobilisation. Si un élément est remplacé pour toute autre raison que son mauvais état ou son obsolescence, l'événement qui lui est associé doit être classé comme une immobilisation.
- La plupart des travaux de réaménagement et de remise à neuf des halls d'entrée sont effectués pour des raisons esthétiques. Ces événements se produisent normalement avant la fin de la durée de vie type de la plupart des finitions des halls d'entrée, puisqu'il faut continuellement conserver la fraîcheur et la nouveauté du bien. Ces événements devraient être classés comme des projets d'immobilisation.

SR 6.5 Classification des besoins

Structure du besoin

Les sous-classes des besoins de l'outil VFA en matière d'immobilisations et de réparations sont les mêmes. La classe de besoin choisie doit traduire la principale raison (p. ex. si le but du besoin était l'enlèvement d'amiante, la classe « Règlements sur les matières dangereuses » serait utilisée; si l'objectif du besoin était de réparer un système, on choisirait la classe « Intégrité-fiabilité »). La structure ci-après fournit des exemples pour aider à la classification.

La structure des besoins est la suivante :

- **Intégrité**
 - o Cycle de vie
Composants ou systèmes qui ont dépassé leur durée de vie utile ou qui s'approchent de la fin de leur durée de vie utile (p. ex. un refroidisseur de 25 ans qui s'approche de la fin de sa durée de vie utile et dont le remplacement est recommandé au cours des 5 prochaines années; un toit membranaire de 15 ans ayant vieilli de manière prématurée et montrant des signes d'usage ou de fuite).

- o Fiabilité

Composants ou systèmes qui ne fonctionnent pas selon leur conception ou auxquels on ne peut pas se fier, mais qui n'ont pas encore dépassé leur durée de vie utile (p. ex. un système de commande mécanique récemment installé ne fonctionne pas de manière appropriée ou fonctionne de manière imprévisible; on constate la présence de brèches dans la membrane du toit ou la détérioration des joints d'étanchéité des fenêtres).

- **Optimisation**

- o Abandon

Équipement ou systèmes d'installation qui ont été abandonnés sur place (p. ex. vieille tour de refroidissement abandonnée sur le toit; vieux réservoir de stockage de l'huile abandonné dans le sous-sol).

- o Capacité

Problèmes liés à la capacité du système à répondre à la demande actuelle (p. ex. équipement de chauffage qui ne peut pas couvrir adéquatement les aires prévues).

- o Énergie

Conditions qui nuisent à l'utilisation de l'énergie (p. ex. vitrage simple; absence d'isolation des tuyaux).

- o Maintenance

Composants ou systèmes qui nécessitent un entretien de routine (p. ex. étalonnage des thermostats, nettoyage des conduits d'air, travaux de peinture cycliques, autres considérations esthétiques).

- o Mission

Composants ou systèmes qui ne respectent pas les normes essentielles de l'organisation, conformément aux lignes directrices fournies par le client (p. ex. l'installation doit être opérationnelle en tout temps, entraînant donc la nécessité d'ajouter des composants en double ou des composants de secours, comme des chaudières à carburant doubles; l'adaptation d'une usine; l'apport d'ajouts ou de modifications associés à la conversion d'une salle de classe en dortoir; vulnérabilités en matière de sécurité axées sur le client).

- o Durabilité

Des améliorations où les systèmes pourraient présenter une autre occasion de durabilité que celles qui sont fondées sur l'énergie (p. ex. des mesures de conservation de l'eau, des pratiques d'utilisation de matériaux et de ressources de construction axées sur les achats durables et dont le contenu est recyclé ou biologique; l'amélioration de la qualité

de l'environnement intérieur et des considérations qui permettent de réduire l'incidence de l'immeuble et de ses opérations sur le site environnant).

o Améliorations technologiques

Conditions qui doivent être modernisées afin de respecter les normes technologiques actuelles (p. ex. passage d'une structure gonflable à des commandes numériques directes; mises à jour non fondées sur des éléments liés à l'énergie).

• **Réglementation**

o Accessibilité

Conditions qui vont à l'encontre des lignes directrices en matière d'accessibilité, comme la *Americans with Disabilities Act* ou les normes d'aménagement pour accès facile (p. ex. entrées d'immeuble, installations de plomberie et quincaillerie des portes non accessibles aux personnes en fauteuil roulant).

o Code du bâtiment

Conditions qui vont à l'encontre des codes du bâtiment nationaux ou locaux précisés par le client (p. ex. absence de dispositifs antirefoulement; ventilation insuffisante; infractions à l'OHSAA).

o Matières dangereuses

Problèmes de réglementation associés à l'amiante, au plomb, aux BPC et aux autres situations dans lesquelles la présence de matières dangereuses est connue ou soupçonnée dans le bien (p. ex. présence soupçonnée d'amiante dans l'isolation des tuyaux ou les tuiles de plancher).

o Sécurité des personnes

Conditions qui présentent un danger immédiat pour la vie ou la sécurité humaine (p. ex. issue de secours bloquée, couloirs sans issue, systèmes de protection contre l'incendie ou systèmes de secours endommagés ou non fonctionnels).

SR 7.0 Spécialistes

Le spécialiste doit posséder de l'expertise dans les deux domaines suivants, qui alimenteront les catégories de SR relatives à la catégorie de bâtiment « Installations industrielles » ainsi que le document autonome « Plans de gestion des biens » :

1. une expertise dans l'évaluation des usines et des bâtiments industriels qui contiennent des chaudières à vapeur, du matériel de production d'eau refroidie et des équipements et systèmes annexes, y compris des systèmes d'eau d'alimentation de chaudière, de l'équipement de distribution de vapeur au sein de l'usine, des refroidisseurs, des systèmes d'eau de refroidissement de condenseur et des pompes de distribution, en plus de l'alimentation en électricité, des commandes et des autres systèmes spécialisés connexes tels qu'on les y retrouve;
2. une expertise dans l'évaluation des biens afin d'élaborer un plan de gestion des biens (PGB). Le PGB est un plan économique et d'affaires qui décrit les grandes lignes d'une stratégie de gestion du bien et qui recommande cette même stratégie. Ce plan d'affaires exhaustif est préparé pour tous les biens appartenant à la Couronne et il est généralement mis à jour pour le bien selon le même cycle de cinq ans que le REI. Le PGB fournit au maître de l'ouvrage les données et renseignements sur le bâtiment lui permettant de diriger le bien afin de répondre à ses objectifs d'investissement.

L'expert-conseil en PGB doit démontrer qu'il a les qualifications suivantes :

- un diplôme en affaires décerné par un établissement d'enseignement canadien reconnu;
- au moins cinq (5) années d'expérience en analyse des investissements pour des locaux à bureaux commerciaux;
- au moins deux (2) années d'expérience en préparation de PGB pour les biens de TPSGC situés dans le SCN;
- une grande base de connaissance et une compréhension du portefeuille immobilier de TPSGC dans le SCN;
- de l'expérience dans l'utilisation de l'outil d'analyse des investissements de TPSGC OIFI (Outils d'investissement financier en immobilier) ou d'autres programmes similaires;
- une compréhension approfondie du Rapport sur l'état des immeubles de TPSGC ainsi que sa fonction principale au cœur du processus de PGB et une compréhension approfondie du processus d'évaluation des biens immobiliers au prix du marché;
- de l'expérience dans l'exécution d'études de rentabilité dans le cadre de projets immobiliers complexes.

SR 7.1 Tâche indépendante 1 – Évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité :

SPAC a besoin de mettre en œuvre des évaluations de la fonctionnalité et de la durabilité (EFD) pour (l'immeuble désigné). Les évaluations de la fonctionnalité et de la durabilité sont des outils d'évaluation utilisés afin de vérifier une installation par rapport à des exigences de rendement d'un immeuble typique de catégorie B de la Building Owners and Managers Association International (BOMA). Les outils sont conçus afin d'évaluer le rendement de l'immeuble en ce qui a trait aux exigences d'utilisation et d'entretien (fonctionnalité) ainsi qu'aux besoins en locaux des immeubles (durabilité). À l'attribution du contrat, l'expert-conseil effectuera une évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité complète et exhaustive.

Les EFD de SPAC sont fondées sur les normes de l'ASTM (American Society for Testing and Materials). Afin de résoudre les problèmes liés au rendement des immeubles à des niveaux acceptables, SPAC a choisi d'omettre certains aspects de durabilité de l'ASTM et d'en ajouter un pour les « Conditions intérieures et air intérieur ».

En plus des exigences de fonctionnalité et de durabilité établies par l'ASTM, SPAC a modifié les évaluations de fonctionnalité et de durabilité afin d'intégrer les exigences relatives au caractère adéquat des locaux en fonction de ses normes d'aménagement pour l'attribution des locaux à bureaux et des locaux de soutien. La DGBI a choisi de mesurer six de ces exigences relatives au caractère adéquat des locaux afin de donner un aperçu de la conformité en matière d'aménagement.

Les travaux doivent être exécutés sur la base des modalités et des exigences énoncées dans la présente offre à commandes de REI, ajustée en fonction du cadre de référence de la présente commande subséquente.

L'objectif de cette évaluation est de mesurer le rendement d'un immeuble par rapport aux exigences d'exploitation et d'entretien (fonctionnalité) ainsi qu'aux besoins en locaux des immeubles (durabilité). Les évaluations de la fonctionnalité et de la durabilité sont conçues pour consigner les renseignements relatifs à la façon dont une installation respecte les exigences des occupants de l'immeuble. Lors de la préparation et de l'exécution d'une évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité, les questions suivantes seront soulevées :

- Y a-t-il des commodités qui pourraient contribuer à attirer et à maintenir en poste le personnel?
- L'immeuble est-il desservi par le transport en commun? Y a-t-il des installations de stationnement adéquates pour le personnel et les visiteurs?
- Dans quelle mesure l'immeuble peut-il servir les intérêts de ses utilisateurs, qu'il s'agisse des visiteurs, des occupants ou des personnes qui gèrent et entretiennent l'immeuble?
- Les conditions environnementales (chauffage, conditionnement d'air, ventilation, environnement sonore et visuel) sont-elles adéquates afin de ne pas nuire aux occupants?
- Un employé peut-il travailler sans être dérangé indûment, notamment par des éblouissements ou des bruits intrusifs?
- Les services d'alimentation électrique et de communication sont-ils adéquats et fiables?

- La sécurité fournie est-elle adéquate pour une organisation gouvernementale?
- L'immeuble peut-il être entretenu facilement?
- Les biens nécessaires pour l'utilisation peuvent-ils être livrés et stockés facilement?
- Les visiteurs peuvent-ils facilement trouver l'immeuble, l'entrée principale et les services gouvernementaux qui s'y trouvent?

Au moment de l'évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité, l'objectif est de répondre à ces questions, d'analyser les résultats, de déterminer et de consigner les écarts par rapport au profil générique des exigences de SPAC ainsi que de recommander des mesures à prendre pour résoudre les pertes d'efficacité.

L'évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité doit inclure, mais sans s'y restreindre, les sections suivantes :

- Données sur les biens
 - Caractéristiques du bien
 - Photographies du bien
 - Résumé de la fonctionnalité et de la durabilité
 - Profil de durabilité et du caractère adéquat des locaux
- Données sur la durabilité de l'installation
 - Évaluation de la durabilité des installations (critères d'évaluation)
 - Aspects
 - Sujets
 - Caractéristiques
 - Échelles d'évaluation
 - Exposés sur les aspects de durabilité et d'évaluation fonctionnelle
- Données sur le caractère adéquat des locaux
 - Attribution des locaux selon les normes d'aménagement (critères d'évaluation)
 - Description narrative des locaux

SR 7.2 Tâche indépendante 2 – Analyse sismique

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Objet et objectif de l'analyse sismique :

- Déterminer la résistance sismique de la structure de l'immeuble conformément aux exigences du *Code national du bâtiment 2015* du Canada et à la politique parasismique de SPAC.
- Déterminer les besoins de modernisation sismique des composants fonctionnels et opérationnels (CFO) de l'immeuble dans l'optique d'un objectif de rendement de la sécurité des personnes. Il convient d'accorder une attention et une priorité particulières aux exigences relatives aux structures en maçonnerie non armée (terre cuite, bloc en béton, brique) et aux CFO situés le long des principales voies de sortie.

Travaux requis :

L'expert-conseil doit mener à bien les tâches suivantes pour déterminer la résistance sismique du système structurel :

- Recueillir et examiner les documents existants sur le système et les éléments principaux de résistance structurelle de l'immeuble, la géologie et le risque sismique du site.
- Effectuer une enquête sur place et une étude sur l'état des éléments existants afin de confirmer les dimensions, les raccords et les états des éléments existants.
- Examiner les services géotechniques proposés avec SPAC et exécuter les enquêtes et les analyses géotechniques nécessaires à l'appui de l'évaluation.
- Dans le cadre de l'enquête géotechnique, déterminer la vitesse moyenne des ondes de cisaillement (V_{s30}) dans les 30 mètres de terre ou de soubassement qui se trouvent sous l'immeuble, y compris la description de la terre et des roches.
- Traiter de toutes les exigences du CNBC 2015 relatives au site, au sol et aux fondations.
- Traiter de toutes les exigences définies au chapitre 6 de la version la plus récente du *Manuel canadien d'ingénierie des fondations*.
- Calculer la capacité de charge sismique à des niveaux de force de 60 % et de 100 % pour la construction de nouveaux immeubles en conformité avec le CNBC 2015. S'assurer de tenir compte de l'ensemble des états actuels, des transformations historiques et de toute modification en cours ou pour lesquelles des plans définitifs existent déjà. Avant d'amorcer l'analyse sismique dynamique en 3D, l'expert-conseil doit soumettre et présenter un exposé sur l'analyse sismique qui indique ses hypothèses et méthodologies proposées à utiliser dans le modèle de l'immeuble; ces dernières doivent être appuyées par l'examen des documents existants, les pratiques exemplaires et l'expérience professionnelle de l'expert-conseil.
- Évaluer et examiner les composants fonctionnels et opérationnels (CFO) [c.-à-d. les éléments non structurels] dans l'optique d'un objectif de rendement de la sécurité des personnes. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, les composants du bâtiment comme les marquises au-dessus des issues, les cloisons dans les corridors et cages d'escalier, les parapets de toit, les installations mécaniques et électriques, les plafonds et le parement aux points d'entrée et de sortie. Il convient d'accorder une attention et une priorité particulières aux exigences relatives aux structures en maçonnerie non armée (terre cuite, bloc en béton, brique) et aux CFO situés le long des principales voies de

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

sortie.

- Présenter le cisaillement et le moment de renversement de base de la conception aux niveaux de force de 60 % et de 100 % pour la construction du nouvel immeuble, conformément au paragraphe 4.1.8 du CNBC 2015. Prière de fournir ces calculs détaillés dans le rapport, y compris les paramètres, et de fournir le sommaire du modèle informatisé.
- Soumettre un rapport d'évaluation sismique qui comprend une évaluation de la résistance de la structure du bâtiment principal, calculée proportionnellement à la norme du CNBC en vigueur. Le rapport doit aussi inclure une évaluation des CFO définis ci-dessus.
- L'évaluation sismique doit être exécutée par un ingénieur autorisé à exercer en Ontario qui possède une expérience manifeste en évaluation sismique des immeubles; il convient de faire appel à d'autres disciplines (p. ex. géotechnie, électricité, mécanique, ascenseur, architecture) selon les besoins pour achever cette tâche.
- Les documents tels que les *Lignes directrices pour l'évaluation sismique des bâtiments existants* du CNRC, les *Lignes directrices pour la protection parasismique des structures de bâtiments existants* du CNRC, la norme CSA S832.2014 intitulée *Diminution des risques sismiques concernant les composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments (CFO)*, les *Lignes directrices pour l'évaluation et la protection parasismiques des éléments non structuraux des bâtiments* de TPSGC et la *Politique des SI Résistance sismique des immeubles* de SPAC seront considérés comme des documents de référence.
- Il convient également d'envisager avec soin les technologies nouvelles et émergentes.
- Déterminer **au moins** trois options de modernisation de la résistance sismique de l'immeuble afin de répondre aux exigences du CNBC 2015 et de la *Politique des SI Résistance sismique des immeubles* de SPAC pour les niveaux de force sismique de 60 % **et** de 100 %. Des options de modernisation des CFO doivent également être fournies.
- Décrire les avantages et les désavantages de chaque option et mettre en évidence une option à privilégier, accompagnée de la justification de ce choix. Fournir des estimations d'ordre de grandeur (catégorie D) des coûts d'ingénierie et de construction associés à chaque option, en tenant compte de toutes les disciplines importantes, notamment les aspects structurels, architecturaux, mécaniques et électriques.
- Les facteurs suivants doivent être pris en considération dans le cadre de l'évaluation des options de modernisation :
 - le degré de résistance parasismique;
 - les coûts de conception, de gestion de projets et de construction;
 - la constructibilité;
 - les attentes du client;
 - les besoins opérationnels;
 - les exigences de polyvalence à long terme de l'immeuble;
 - l'incidence architecturale;
 - les répercussions sur les aspects patrimoniaux;
 - l'harmonisation avec la stratégie globale de mise en œuvre du projet.
- Fournir une stratégie de mise en œuvre générale pour l'option de modernisation recommandée, y compris l'échelonnement des travaux et les jalons de conception et de construction.
- Soumettre un rapport d'évaluation sismique aux fins d'examen et de formulation de commentaires aux étapes d'avancement suivantes : 66 %, 99 % et étape finale. Le rapport définitif sera estampillé par le principal ingénieur responsable de l'évaluation sismique. Le modèle informatique définitif en 3D de la structure sera soumis à SPAC. Le rapport final sera officiellement présenté à SPAC.

SR 7.3 Tâche indépendante 3 – Évaluation de la criticité

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Plus précisément, en évaluant la criticité sur le plan opérationnel des composants évalués de l'immeuble :

Utiliser l'outil de suivi des biens du REI et les rapports de l'immeuble comme suit :

- Mettre l'accent sur la liste des composants Unifomat de niveau 4 pour cet exercice et examiner toutes les descriptions narratives et les états des composants et systèmes dans les feuilles de calcul de l'outil de suivi des biens.
 1. Évaluer l'état des composants et systèmes de l'immeuble déterminé dans la catégorie des « listes d'événements ou de besoins », puis indiquer la durée de vie restante du composant ou système. Il existe des centaines de sous-composants qui ont une incidence sur l'état de criticité de l'immeuble, s'assurer donc de regrouper les catégories pour correspondre à la « classification Unifomat II de l'ASTM pour les éléments des immeubles ». Établir les sous-éléments conformément à la norme ASTM et aux structures normalisées de la Direction des services d'infrastructure réseau.
 2. Examiner les échéanciers de « priorités » et d'« intervention requise » dans les descriptions narratives ainsi que toutes les études à l'appui disponibles fournis par le bien sous forme d'évaluation de la criticité, comme il est décrit ci-dessous.
 3. Fournir chaque ligne pour représenter chacun des composants requis devant être évalués. Des sous-catégories supplémentaires peuvent être jugées nécessaires lorsque le processus commence.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Unifomat niveau 4 – Entêtes d'examen des composants requis															
Numéro d'identification Unifomat															

Créer le tableau récapitulatif à inclure dans le rapport d'évaluation de la criticité définitif.

1. Fournir 15 colonnes de gauche à droite, chacune représentant une année du cycle de vie utile de 15 ans.
2. Là où chaque rangée (composant du système) recoupe une année, nous allons insérer une valeur qui représente la valeur de l'état des systèmes et des composants (la valeur de l'état comprend deux facteurs).
3. Ces facteurs appliqués ensemble tiennent compte de la santé et sécurité, de la continuité des opérations, de la menace associée au bien et de la conformité aux règlements.
4. Bon état (note de 5)
5. Faible risque de défaillance (note de 4)

6. Risque moyen, mais approchant la fin de la durée de vie, moins de 5 ans (note de 3)
7. État critique – risque élevé de défaillance (note de 2)
8. Échec du système (note de 1)
9. Produire un diagramme d'exposition aux risques divisé en trois horizons distincts (c.-à-d., **de 1 à 5 ans, de 6 à 10 ans, de 11 à 15 ans**) par système de haut niveau où chaque horizon distinct sera associé à un code de couleur pour refléter ce qui suit, selon le cas :
 - .1 **Noir** = déjà en panne et intervention immédiate requise
 - .2 **Rouge** = défaillance imminente
 - .3 **Jaune** = défaillance différée à moyen terme
 - .4 **Vert** = défaillance différée à long terme
10. Une fois que ce diagramme est généré, les états selon le code de couleurs doivent être évalués en fonction de la criticité de la catégorie de composants. Cela détermine la véritable criticité par rapport à l'état global des biens. Multiplier le facteur de cotation dans le tableau par la cote attribuée à l'état décrite ci-dessous pour obtenir une nouvelle valeur de criticité.
11. Le résultat de l'évaluation de la criticité définitive fournit la criticité la plus élevée en ce qui concerne les renouvellements et l'état des éléments de l'immeuble. Il y aura maintenant un changement de code de couleur du diagramme d'exposition aux risques des systèmes des immeubles pour l'horizon de planification de 15 ans : une note **entre 0 et 30 points sera en rouge** (criticité élevée), **entre 31 et 70 points en jaune** (criticité moyenne) et **entre 71 et 100 points en vert** (criticité faible).
12. La notation des principales catégories de composants comprendra quatre catégories de notation d'un maximum de 25 points chacune dans les quatre facteurs énumérés cidessus. **Santé et sécurité, continuité des opérations, menace associée au bien et conformité aux règlements.**

La répartition des points d'évaluation de l'immeuble à examiner décrite ci-dessus est assortie à un code de couleur de vert à jaune à **rouge**, comme suit :

1. L'évaluation du composant ou de l'état la plus faible est assortie à la couleur **ROUGE**, du document d'évaluation de la criticité; les incidences sur la santé et la sécurité sont les pires.
2. **Le ROUGE**, associé aux cotes de 0 à 30, correspond au besoin de renouvellement critique le plus élevé.

Heat Map Colour Coding			
Description	Total Weighted Points	Colour	
Highest criticality of renewal	0-30	Red	
Median criticality of renewal	31-70	Yellow	
Low criticality of renewal	71-100	Green	

Application des évaluations de l'état :

Chaque système et composant faisant l'objet d'un besoin ou d'un événement dans le REI doit être soumis à un ensemble d'évaluations de l'état supplémentaire dans les quatre (4) mêmes catégories de notation, en illustrant l'incidence de chaque catégorie si l'événement était poursuivi. Les quatre (4) catégories de notation comportent 25 points chacune au maximum, sous les rubriques suivantes : santé et sécurité,

continuité des opérations, menace associée au bien et conformité aux règlements. (4 × 25 points = 100 points maximum).

Santé et sécurité	
Description	Évaluation de l'état
Pas d'exposition à des dangers ou à des blessures	5
Pas d'exposition à des dangers en mode de fonctionnement normal	4
Exposition mineure à des dangers ou blessures non invalidantes	3
Exposition importante à des dangers ou blessures non invalidantes	2
Exposition certaine à des dangers pouvant provoquer une blessure invalidante ou le décès. Intervention immédiate requise.	1

Continuité des opérations	
Description	Évaluation de l'état
La défaillance du composant ou du système peut être corrigée avec un impact très réduit sur les utilisateurs du bien. Des réparations peuvent être entreprises sans perturbations majeures de l'espace de travail pendant les heures normales de travail.	5
La défaillance du composant ou du système peut être corrigée avec un minimum de répercussions sur les utilisateurs du bien pendant les heures normales de travail. Cependant, les utilisateurs peuvent être confrontés à des activités ou des bruits perturbateurs dans leur voisinage pendant une période prolongée.	4
La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation d'une partie de l'immeuble pendant une courte période.	3
La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation d'une partie de l'immeuble pendant une période prolongée.	2
La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation de l'ensemble du bien pendant une période prolongée.	1

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Menace visant le bien	
Description	Évaluation de l'état
Pas d'exposition à des dangers. L'état du composant ou du système n'a aucune relation avec l'intégrité physique du bien.	5
Exposition mineure à des dangers en mode de fonctionnement normal	4
Une certaine exposition à des dangers. L'état du composant ou du système peut avoir des effets délétères et localisés sur l'intégrité physique du bien.	3
Exposition importante aux dangers.	2
Exposition extrême aux dangers. L'état du composant ou du système a des effets immédiats et profonds sur l'intégrité physique générale du bien.	1

Conformité aux règlements	
Description	Évaluation de l'état
Le composant ou le système est entièrement conforme aux codes et aux normes de prévention des incendies et en vigueur.	5
Le composant ou le système est en partie conforme aux codes et aux normes applicables.	4
Le composant ou le système a été reconnu comme non conforme aux codes et aux normes applicables.	3
Le composant ou le système n'est pas conforme aux codes et aux normes applicables et a été déclaré préoccupant pour la sécurité des personnes par les autorités compétentes.	2
Le composant ou le système n'est pas conforme aux codes et aux normes applicables, et les autorités compétentes ont jugé qu'il s'agissait d'une menace majeure pour la sécurité des personnes. Intervention immédiate requise.	1

Application de l'évaluation de la criticité :

Chaque système et composant faisant l'objet d'un besoin ou d'un événement dans le REI doit être soumis à un ensemble d'évaluations de la criticité. L'évaluation de la criticité globale de chaque composant est calculée en trois (3) étapes et se fonde sur six (6) facteurs.

Les points et les codes de couleur sont établis à l'aide d'un système de classement pondéré à 6 points qui inclut les facteurs exhaustifs suivants :

N° d'article	Facteur d'évaluation de la criticité	Pondération
1	Durée de vie utile résiduelle moyenne	25 %
2	Indice d'état du système (IES) annuel dans le scénario d'absence de financement	20 %
3	Importance relative du composant	20 %
4	Risque de report de l'événement	15 %
5	Risque de dommages consécutifs à une défaillance	20 %
6	Situation de conformité aux codes	Déroger aux articles 1, 3, 4 et 5. Voir l'astérisque * ci-dessous.

L'évaluation de la criticité de chaque composant est calculée en trois (3) étapes :

Étape 1 – Attribuer des points à chaque composant ou événement, comme indiqué dans les tableaux 1 à 5 ci-dessous.

Étape 2 – Attribuer une pondération aux points dévolus à l'étape 1.

*** Situation de conformité aux codes :**

Si le composant n'est pas conforme au code en vigueur, si l'autorité compétente a envoyé un avis de non-conformité ou si l'état du composant représente une situation dangereuse pour la sécurité, les points pondérés de tous les facteurs d'évaluation de la criticité, à l'exception de l'indice d'état du système (EIS), sont réduits à 0, ce qui place le composant dans la zone d'« alerte ».

Étape 3 – Additionner les points pondérés de chaque composant pour obtenir le total des points, comme indiqué dans les tableaux 1 à 5 ci-dessous, et les couleurs du diagramme d'exposition indiqué au tableau 6 ci-dessous.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

Facteur d'évaluation de la criticité pour la durée de vie utile résiduelle moyenne, étapes 1 et 2 (tableau 1)

Tableau 1 – Durée de vie utile résiduelle moyenne (pondération de 25 %)		
Durée de vie utile résiduelle moyenne	Contribution en points, étape 1	Points pondérés, étape 2
1	0	0
2	8	2
3	15	4
4	23	6
5	30	8
6	38	10
7	45	11
8	53	13
9	60	15
10	68	17
11	75	19.
12	83	21
13	90	23
14	95	24
15	100	25

Facteur d'évaluation de la criticité pour l'indice de l'état du système (IES), étapes 1 et 2 (tableau 2)

Tableau 2 – Indice de l'état du système selon le scénario d'absence de financement (pondération de 20 %)		
Description	Contribution en points, étape 1	Points pondérés, étape 2
IES du composant > 30% (critique)	0	0
IES du composant 10 à 30 % (mauvais)	25	5
IES du composant de 5 à 10 % (modéré)	50	10
IES du composant de < 5 % (bon)	100	20

Facteur d'évaluation de la criticité pour l'importance relative du composant, étapes 1 et 2 (tableau 3)

Tableau 3 – Importance relative du composant (pondération de 20 %)		
Description	Contribution en points Étape 1	Points pondérés Étape 2
A10 FONDATION – Élevée	0	0
A20 CONSTRUCTION DU SOUS-SOL – Élevée	0	0
B10 SUPERSTRUCTURE – Élevée	0	0
B20 ENVELOPPE EXTÉRIEURE – Moyenne	50	10
B30 TOITURE – Moyenne	50	10

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

C10 CONSTRUCTION INTÉRIEURE – Faible	100	20
C20 ESCALIER – Faible	100	20
C30 FINITIONS INTÉRIEURES – Faible	100	20
D10 TRANSPORTS – Moyenne	50	10
D20 PLOMBERIE – Moyenne	50	10
D30 CVCA – Moyenne	50	10
D40 PROTECTION CONTRE L'INCENDIE – Élevée	0	0
D50 SYSTÈME ÉLECTRIQUE – Moyenne	50	10




Facteur d'évaluation de la criticité pour le risque de report de l'événement, étapes 1 et 2 (tableau 4)

Tableau 4 – Risque de report de l'événement (pondération de 15 %)		
Description	Contribution en points Étape 1	Points pondérés Étape 2
Conformité au code requise en raison d'une transformation ou d'un changement d'utilisation. La non-correction d'un état non sécuritaire peut entraîner une accélération de la détérioration, des dommages structurels ou des problèmes d'intégrité de l'immeuble.	0	0
Conformité au code requise en raison d'une transformation ou d'un changement d'utilisation. La non-correction d'un état non sécuritaire peut entraîner des répercussions notables sur les éléments structurels et l'intégrité de l'immeuble.	50	8
Conformité au code requise en raison d'une transformation ou d'un changement d'utilisation. La non-correction d'un état non sécuritaire peut entraîner une incidence mineure sur les éléments structurels et l'intégrité de l'immeuble.	100	15

Facteur d'évaluation de la criticité pour l'évaluation des dommages consécutifs, étapes 1 et 2 (tableau 5)

Tableau 5 – Évaluation des dommages consécutifs à une défaillance (pondération de 20 %)		
Description	Contribution en points Étape 1	Points pondérés Étape 2
Défaillance : Entraînera d'importants dommages et coûts d'assainissement de l'immeuble (p. ex. des fuites dans les fondations endommagent l'intérieur de l'immeuble).	0	0
Défaillance : Entraînera des dommages et coûts d'assainissement de l'immeuble moyens (p. ex. une détérioration des portes extérieures entraîne des dommages notables pour les finitions intérieures).	50	10
Défaillance : Entraînera de faibles dommages pour l'immeuble (p. ex. une détérioration de la finition du plafond cause des dommages mineurs aux finitions intérieures).	100	20

Enfin, les points pondérés rassemblés sous chaque évaluation de la criticité sont appliqués à la cote de chaque composant sous forme de facteur qui se traduit dans les catégories initiales du diagramme d'exposition, comme suit :

Tableau 6 – Code de couleur du diagramme d'exposition			
Description	Total des points pondérés Étape 3	Cou	
Criticité de renouvellement la plus élevée	0-30	Rouge	
Criticité de renouvellement moyenne	31-70	Jaune	
Faible criticité de renouvellement	71-100	Vert	

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Exemple de diagramme d'exposition sommaire d'évaluation de la criticité définitif basé Uniformat de niveau 4

Criticality Assessment - Summary Recommendation Heat Map																
Level 4 Group Elements	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
B101000-001-01-Floor Construction - General	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B101000-001-02-Floor Construction - General	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B101000-001-03-Floor Construction - General	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B101500-001-01-Exterior Fire Escapes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B102000-001-01-Roof Construction - General	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B102000-001-02-Exterior Walls - General	69	67	65	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
B102000-001-03-Windows - Aluminum	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
B102000-001-04-Windows - Aluminum	32	30	78	76	75	73	71	69	67	65	10	10	10	10	10	
B102500-001-01-Roof Safety Anchors	32	30	78	76	75	73	71	69	67	65	10	10	10	10	10	
C100000-002-01-Interior - General	33	31	79	77	75	73	71	69	67	65	35	35	35	35	35	
C201000-001-01-Stair Construction - General	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
D202000-001-01-Domestic Water Distribution - General	32	30	78	76	75	73	71	69	67	65	28	28	28	28	28	
D202000-001-02-Domestic Water Distribution - General	30	78	76	75	73	71	69	67	65	35	35	35	35	35	35	
D202400-001-01-Domestic Hot Water Boilers	78	76	75	73	71	69	67	65	28	28	28	28	28	28	28	
D203000-001-01-Sanitary Waste - General	32	30	78	76	75	73	71	69	67	65	28	28	28	28	28	
D203000-001-02-Sanitary Waste - General	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	
D302000-001-01-Hot Water Boilers - General	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D302500-001-01-Heating and Cooling Circulation Pumps	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D303400-001-01-Package Air Conditioning (PAC) Units - General	67	65	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D303400-002-01-Package Air Conditioning (PAC) Units - General	67	65	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D303400-001-02-PAC - Roofing	30	78	76	75	73	71	69	67	65	28	28	28	28	28	28	
D304100-001-01-Make-Up Air Units	67	65	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D304500-001-01-Exhaust Ventilation Distribution Systems - General	32	30	78	76	75	73	71	69	67	65	28	28	28	28	28	
D304500-001-01-Exhaust Fans	78	78	71	69	67	65	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D401000-001-01-Sprinklers - General	70	68	66	65	63	61	59	57	55	18	18	18	18	18	18	
D401000-001-02-Sprinklers - General	72	70	68	66	65	63	61	59	57	55	18	18	18	18	18	
D403000-001-01-Fire Protection Specialties - General	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D403000-001-02-Fire Protection Specialties - General	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D409500-001-01-Exhaust Hood & Duct Fire Protection	63	61	59	57	55	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
D501000-001-01-Electrical Service & Distribution - General	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	
D501000-001-02-Electrical Service & Distribution - General	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D501200-001-01-Distribution Panels and Breakers	73	71	69	67	65	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D501200-002-01-Distribution Panels and Breakers	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D502000-001-01-Lighting And Branch Wiring - General	65	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
D503700-001-01-Fire Detection & Alarm Systems - General	73	71	69	67	65	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
D503700-001-02-Fire Detection & Alarm Systems - General	71	69	67	65	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	

SR 7.4 Tâche indépendante 4 – Analyse des lacunes

- Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.
- En général, le REI présente une évaluation de l'état de chacun des éléments d'un immeuble, à la suite de laquelle sont recommandées les mesures utiles pour conserver le bien en état de fonctionner, sur une période de planification prévue de trente ans.
- ***Le REI couvre tous les composants sur le site et dans le bien immobilier et les organise comme suit :***
 1. composants reliés au site, comme l'infrastructure et l'aménagement paysager;
 2. composants architecturaux, comme l'enveloppe de bâtiment et l'aménagement intérieur;
 3. composants structurels, comme les fondations et la superstructure;
 4. composants mécaniques et électriques, comme la CVCA et l'alimentation;
 5. composants de transport horizontal et vertical, comme les ascenseurs, es monte-charge et les convoyeurs.
- ***Se concentrer sur les composants majeurs pour cet exercice, et examiner l'état des composants.***
- ***Évaluer l'état du composant de l'immeuble et décidez de la durée de vie utile résiduelle du composant. Il existe des centaines de sous-composants dans les cinq grandes catégories ci-dessus, mais il faut mettre l'accent sur les disciplines architecturale, mécanique et électronique et sur les disciplines structurelles pour les recommandations globales sommaires.***
- La durée de vie utile restante doit être déterminée en fonction des facteurs suivants :
 1. l'âge du composant;
 2. la durée de vie prévue du composant;
 3. les défaillances relevées;
 4. les conditions de fonctionnement du composant (cycles d'utilisation, conditions climatiques, heures de fonctionnement);
 5. les pratiques d'entretien;
 6. la désuétude;
 7. les problèmes de rendement opérationnel et fonctionnel.
- ***Examiner les exposés narratifs concernant les événements dans le REI et les études à l'appui, et effectuer une recommandation sommaire au sujet des constatations.***

SR 7.5 Tâche indépendante 5 – Analyse de scénarios IEI – Projections du PGI

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Liste de projection du Plan de gestion des immeubles (5 ans, 10 ans)

1. Déterminer le classement selon la priorité pour tous les événements ou toutes les exigences découlant du REI.

P1 = ensemble des événements et des exigences se produisant pendant l'année de la production du REI

P2 = ensemble des événements et des exigences se produisant pendant la première année suivant la production du REI

P3 = ensemble des événements et des exigences se produisant pendant la deuxième à cinquième année suivant la production du REI

P4 = ensemble des événements et des exigences se produisant pendant la sixième à dixième année suivant la production du REI

P5 = ensemble des événements et des exigences se produisant pendant la onzième suivant la production du REI et par la suite

2. Le tableau suivant résume les considérations liées aux classements selon l'ordre de priorité associés à chaque événement.

Priorité 1 – État actuellement critique (ou le sera dans l'immédiat)
Les projets appartenant à cette catégorie doivent faire l'objet de mesures immédiates pour :
1. Faire reprendre un fonctionnement normal à l'installation
2. Arrêter la détérioration accélérée
3. Corriger un danger cité pour la sécurité
Priorité 2 – État potentiellement critique (première année)
Les projets appartenant à cette catégorie, s'ils ne sont pas rapidement corrigés, verront leur état devenir critique en l'espace d'une année.
Les situations dans cette catégorie comprennent :
1. Les interruptions intermittentes
2. La détérioration rapide
3. Les dangers potentiels.
Priorité 3 – Nécessaire, mais pas encore critique (année 2 à 5)
Les projets qui appartiennent à cette catégorie comprennent des états qui nécessitent une attention appropriée afin de prévenir une détérioration prévisible ou un temps d'arrêt potentiel, ainsi que les dommages ou les coûts accrus qui y sont associés, s'ils sont reportés à plus tard.
Priorité 4 – Recommandé (année 6 à 10)

Les projets qui appartiennent à cette catégorie comprennent des éléments qui représentent une amélioration sensible de l'état actuel. Ces éléments ne sont pas nécessaires au fonctionnement le plus élémentaire d'une installation; cependant, les projets de priorité 4 améliorent la convivialité générale ou réduisent les dommages à long terme.

Priorité 5 – Recommandé (après 10 ans).

Scénarios d'indice de l'état des installations (IEI)

1. Calculer la valeur de remplacement actuelle de l'installation. On définit la valeur de remplacement actuelle (VRA) de l'immeuble comme le montant total des dépenses en dollars courants requis pour remplacer le bien, satisfaire aux normes acceptables de construction actuelles et respecter les exigences réglementaires. La VRA n'est ni la valeur de remplacement d'assurance, ni la valeur comptable, ni la valeur marchande.
2. Calculer l'indice de l'état des installations pour l'immeuble tout entier. L'indice de l'état des installations (IEI) est un indicateur comparatif de l'état relatif des installations. L'IEI est exprimé sous forme de ratio entre le coût de remédiation aux insuffisances de maintenance et la valeur de remplacement actuelle. Cet indice offre aux propriétaires et à la direction de l'installation une méthode de mesure qui permet de déterminer l'indice de l'état relatif d'un immeuble isolé, d'un groupe d'immeubles ou de l'installation totale.

L'IEI correspond au montant de l'entretien différé divisé par la valeur de remplacement actuelle (VRA).

Les résultats vont de 0 à 1 ou peuvent être exprimés sous forme de pourcentage. La fourchette généralement acceptée des IEI pour l'établissement de l'état d'un immeuble est indiquée ci-après. Cette valeur a été adoptée par les associations américaines et par plusieurs autres groupes d'installations nationales. Les valeurs acceptées correspondent aux lignes directrices suivantes :

Plus la valeur de l'IEI est faible, meilleur est l'état de l'immeuble. Les références industrielles actuelles indiquent les évaluations de l'état subjectives ci-après pour les installations dont l'IEI se situe dans plusieurs fourchettes différentes.

IEI de 0- 5 % Le bien est en bon état

IEI de 5 - 10 % Le bien est dans un état passable

IEI de 10 – 30 % Le bien est en mauvais état

IEI de 30 – 50 % Le bien est dans un état critique

Valeurs de l'IEI et exemples de problèmes potentiels liés aux composants**État critique (plus de 30 %)**

- Les installations ont l'air usées et montrent des signes de détérioration évidents.
- L'équipement connaît des défaillances fréquentes. Une fermeture occasionnelle de l'immeuble est susceptible de se produire. Le risque de gestion est élevé.
- Les problèmes liés à la santé et à la sécurité sont prédominants.
- De nombreux systèmes doivent être remplacés (c.-à-d. mécaniques, électriques, architecturaux et structurels).
- Le système de chauffage de l'immeuble connaît des défaillances.
- Certaines aires de planchers doivent être évacuées en raison de fuites de toit non réparées.
- L'immeuble connaît des problèmes structurels, y compris le remplacement de l'enveloppe.
- Le personnel opérationnel ne sera pas en mesure d'assurer la maintenance planifiée ordinaire en raison de hauts niveaux d'appels « réactifs ».

Mauvais état (11 % à 30 %)

- Les installations ont l'air usées et montrent des signes de détérioration apparents et croissants.
- Des défaillances fréquentes des composants et de l'équipement peuvent se produire. Une fermeture occasionnelle de l'immeuble se produira.
- Certains systèmes majeurs doivent être remplacés, comme les systèmes de chauffage et de plomberie, la rénovation complète de l'intérieur, la restauration de l'enveloppe de bâtiment.
- La fermeture peut toucher certaines unités (fuite du toit ou de tuyaux).
- Les plaintes des locataires augmenteront, ainsi que leur fréquence.
- Des préoccupations seront soulevées et deviendront évidentes au sujet du faible moral des locataires.
- Le personnel des installations devra probablement consacrer son temps à « réagir » au lieu d'effectuer la maintenance planifiée ordinaire.

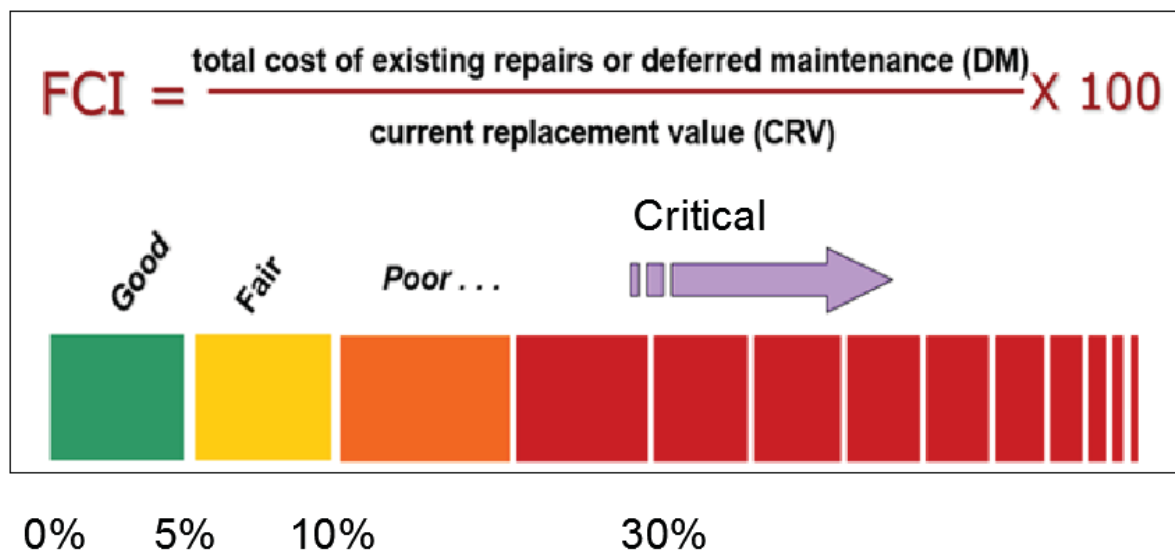
État passable (6 % à 10 %)

- Les installations commencent à montrer des signes d'usure.
- La fréquence des défaillances des composants et de l'équipement augmentera.
- Il faudra procéder à la réparation et au remplacement de systèmes précis, c.-à-d. la chaudière, le remplacement de fenêtres, les rénovations intérieures.
- La fréquence des plaintes des locataires augmentera.
- Le moral des locataires pourrait être touché.
- Le personnel des installations devra parfois consacrer son temps à d'autres tâches qu'à la maintenance planifiée ordinaire.

Bon état (0 % à 5 %)

- Les installations auront l'air propres et fonctionnelles.
- Les défaillances éventuelles des composants et de l'équipement seront limitées et gérables.
- Les réparations et les remplacements sont de nature plus esthétique ou générale, comme la peinture des murs, le remplacement de la moquette, la réparation du toit, le calfeutrage des fenêtres.
- Les plaintes des locataires seront peu nombreuses et gérables.
- Le moral des locataires sera positif et évident.
- Le personnel des installations consacrera son temps à la maintenance planifiée ordinaire.

GRAPHIQUE DE L'IEI



3. L'analyse des scénarios de l'IEI permet à l'équipe de gestion des biens d'évaluer divers scénarios de financement afin de répondre aux besoins de renouvellement et de déterminer parallèlement les effets du financement sur l'IEI.

Le **type 1** permet également à l'équipe d'évaluer rapidement les deux scénarios de financement tout en optimisant l'allocation de financement dans tout le portefeuille et de maintenir les biens en bon état et dans les limites acceptables de l'IEI.

Voici quelques stratégies de financement à court terme.

Scénario	Description
1	Tous les renouvellements déterminés au cours de l'inspection sur place sont effectués dans l'année qui suit la date prescrite de leur occurrence, et il n'existe sinon aucune réparation en souffrance pour chaque année (p. ex. si un événement ou un besoin devrait se produire en 2016-2017, il n'est pas financé cette année-là, mais en 2017-2018, et est exécuté au cours de cette dernière année).
2	Éliminer tous les problèmes de priorité critique 1 en l'espace de deux ans. (Mettre l'accent sur la conformité du bien en matière d'opérations, de sécurité des personnes et de réglementation.)

Le **type 2** permet également à l'équipe d'évaluer autant de scénarios de financement que possible en respectant une allocation de financement précise dans l'ensemble du portefeuille et de maintenir les biens en bon état et dans les limites acceptables de l'IEI.

Voici quelques stratégies de financement à long terme parmi d'autres.

Scénario	Description
1	Montant de financement fixe accordé chaque année.
2	Montant de financement fixe plus pourcentage d'augmentation fixe accordés chaque année.
3	Financement visant à maintenir l'IEI.
4	Élimination des travaux en retard en 10 ans.
5	Financement d'un pourcentage de la VRA chaque année.
6	Financement affecté par le gestionnaire des biens.
7	Élimination des travaux en retard chaque année.

SR 7.6 Tâche indépendante 6 – Expert-conseil spécialisé du PGBI

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Objectif du projet

Le livrable cible à la suite d'un REI détaillé est la création d'un plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) qui contribue à définir l'orientation à l'égard du bien. Le plan doit tenir compte de l'état de l'immeuble, de son degré de conformité aux lignes directrices du gouvernement fédéral, ainsi que de la valeur de l'immeuble, de son utilisation optimale et de la durabilité de son investissement sur un horizon d'investissement de 25 ans. Il convient de déterminer une série d'options pour le bien. Il faut analyser ces options et les comparer à diverses références et lignes directrices afin de déterminer au mieux la stratégie la plus appropriée concernant le bien, que le propriétaire-investisseur étudiera.

Travail requis propre au PGBI

Création d'un ensemble documents de PGBI à portée complète basé sur l'examen des composants et des systèmes du bien tiré du REI.

Les pages qui suivent détaillent les exigences relatives aux renseignements et au contenu nécessaires à l'élaboration du Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI).

Résumé

Le sommaire est une section importante du PGBI. Le sommaire a pour intention de fournir un bref aperçu des renseignements les plus importants tirés de l'analyse des options, du REI et de l'évaluation. Il convient d'y définir clairement les conclusions, les recommandations et les mesures à prendre.

a. Exigences relatives au contenu

La première partie du sommaire doit préciser l'emplacement du bien, la date de sa construction, sa superficie et son utilisation principale. Elle doit aussi renfermer des commentaires sur les principales constatations, de même qu'un sommaire tiré des sections du PGBI.

1. Décrire l'état physique du bien, en indiquant les principaux problèmes.
2. Noter le rendement opérationnel, fonctionnel et financier de l'installation, ainsi que tout trait patrimonial éventuel.
3. Relever les principaux problèmes ayant trait au rendement de l'immeuble et remplir le **tableau sommaire du PGBI suivant** qui indique les principales dépenses en réparations et en immobilisations nécessaires.
4. Déterminer et recommander les projets les plus urgents.
5. Résumer l'analyse des options aux fins de recommandation et de stratégie définitives. Inclure un tableau d'analyse financière.
6. Conclure par un bloc-signature, à la fin du sommaire.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

1. Description du bien

L'expert-conseil doit donner un sommaire général sous forme de tableau des faits saillants concernant le bien.

RÉSUMÉ DU PGBI**Nom de l'immeuble :****Adresse de l'immeuble :**

<u>Renseignements sur l'occupation</u>	<u>Renseignements sur l'immeuble</u>
Clients et locataires (fédéraux) :	Centre de responsabilité :
Clients et locataires (org. privée) :	Type : bien appartenant à l'État – TPSGC
Responsabilité de gestion : TPSGC	Nbre d'immeubles :
Renseignements sur le terrain	Nbre d'étages :
Type de bien : indiquer si le bien abrite des locaux à bureaux ou à usage particulier.	Catégorie d'immeuble :
Zonage :	Désignation patrimoniale ou désignation du BEEFP : « classé »
Stationnement : type de stationnement (souterrain chauffé ou en surface). Voir le REI.	Désignations relatives au rendement environnemental – BOMA BEST, LEED, etc.
Description officielle : donner la description officielle du bien.	IEI
Places de stationnement : préciser le nombre de places de stationnement souterraines et en surface. Voir le REI et l'évaluation.	Date de construction :
Exigences en matière de stationnement selon le règlement de zonage : comparer les normes du marché aux places souterraines et en surface existantes. Voir l'évaluation.	Dates des grands travaux de rénovation :
Services publics : passer brièvement en revue les divers services municipaux offerts dans l'immeuble et indiquer si la propriété est reliée à un système central de chauffage et de climatisation. Voir le REI et l'évaluation.	Date d'achat : S.O. – bien construit par l'État
Accès à l'emplacement : accès par véhicule à partir de la rue Wellington. L'emplacement est	Prix d'achat : S.O. – bien construit par l'État
	Valeur marchande (occupation stabilisée) :
	Valeur marchande de l'immeuble vacant : voir l'évaluation.
	Valeur du terrain vacant : Montant et date d'entrée en vigueur : voir l'évaluation.
	Paiement versé en remplacement d'impôts : voir l'évaluation.
	Superficie (m²) : voir les fichiers de données WinSRI.
	• Superficie utilisable

également desservi par un bon service de transport en commun.

- Superficie louable
- Superficie brute

Superficie du terrain : voir l'évaluation et les documents dans WinSRI.

Occupation :

- **Occupants fédéraux ou autres :** pourcentage d'occupation

Superficie maximale autorisée pour l'immeuble : Voir l'évaluation.

Mètres carrés par ETP :

Optimisation des locaux :

Usage légal du terrain : description de l'utilisation actuelle du terrain et de la conformité à l'usage légal. **Voir l'évaluation.**

2. État du bien

Cette section sert à présenter les principales conclusions relatives à l'état physique du bien (résumé tiré du Rapport sur l'état des immeubles).

3. Rendement opérationnel

Il convient de noter le degré de conformité de l'installation à l'ensemble des codes et des normes en matière de santé et de sécurité, d'accessibilité, de protection de l'environnement et d'efficacité énergétique. Inclure de manière assez détaillée les mesures du rendement opérationnelles les plus importantes.

4. Rendement fonctionnel

Cette section porte sur la capacité d'un immeuble à respecter les exigences de réalisation de programmes des clients. Il faut noter la satisfaction des clients, la fonctionnalité des locaux et leur utilisation.

5. Analyse de marché

L'établissement de la valeur marchande (évaluation) est l'une des composantes financières clés du PGBI dans son ensemble. Le processus d'évaluation est fondé sur une analyse exhaustive du rendement fonctionnel et du rendement financier de l'immeuble (utilisation optimale, potentiel de recettes, compétitivité sur le marché local). L'analyse de l'évaluation est un important facteur dans l'analyse des options du PGBI et est utilisée par TPSGC comme l'un des principaux documents qui motivent les décisions d'ordre opérationnel à propos du bien. L'analyse

d'évaluation est effectuée indépendamment du PGBI et est rendue accessible une fois achevée.

Cette section a pour but de saisir les données essentielles au sujet de l'évaluation ainsi que l'information sur le marché qui se rapporte au bien. Les sections suivantes de l'évaluation doivent être résumées et intégrées au PGBI.

a. Contenu

1. Caractéristiques du marché local

- Inclure les données démographiques, perspectives économiques pertinentes pour le bien, description des environs.

2. Étude de marché

- Noter la demande du marché dans les secteurs public et privé.

3. Évaluation du bien

- Définir l'utilisation optimale, la valeur marchande basée sur l'état actuel;
- La valeur à neuf de l'immeuble sert à déterminer l'Indice de l'état des installations;
- Estimation de la valeur du terrain vacant;
- Valeur à neuf de l'amélioration, âge réel, vie économique restante et coût de remplacement déprécié;

6. Rendement financier

Décrire, dans cette section, le rendement financier du bien en fonction de son utilisation actuelle, de son rendement fonctionnel et de sa conception globale. L'accent est mis sur le rendement par rapport aux coûts.

7. Analyse des options

Dans cette section du rapport, le rédacteur examine toute la gamme d'options possibles pour le bien et recommande une approche réaliste qui permet de répondre aux exigences de programme de manière efficace et à moindre coût. Annexe « D »

8. Résumé et recommandations

L'expert-conseil doit fournir le sommaire du PGBI sous forme de document indépendant. Ce document doit résumer les plus importantes conclusions et recommandations du PGBI, de l'évaluation et du REI.

Annexes

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Le rapport sur le PGBI vise à présenter les renseignements détaillés nécessaires pour appuyer les analyses et les conclusions des sections principales du PGBI. L'utilisation des annexes à cette fin fait en sorte que le document principal puisse être plus court et plus convivial.

Contenu

- Plan du site, plans d'étage et photo de l'installation
- Programme de travaux sur 25 ans
- Analyse financière
- Analyse des options (toutes les feuilles de calcul qui décrivent l'analyse des options doivent être incluses dans le rapport sur le PGBI)
- Stratégie d'investissement nationale
- Désignation comme édifice fédéral du patrimoine classé ou reconnu

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

RÉSUMÉ DU PGBI

Nom de l'immeuble :

Adresse de l'immeuble :

<u>Renseignements sur l'occupation</u>	<u>Renseignements sur l'immeuble</u>
Clients et locataires (fédéraux) :	Centre de responsabilité :
Clients et locataires (org. privée) :	Type : bien appartenant à l'État – TPSGC
Responsabilité de gestion : TPSGC	Nbre d'immeubles :
Renseignements sur le terrain	Nbre d'étages :
Type de bien : indiquer si le bien abrite des locaux à bureaux ou à usage particulier.	Catégorie d'immeuble :
Zonage :	Désignation patrimoniale ou désignation du BEEFP : « classé »
Stationnement : type de stationnement (souterrain chauffé ou en surface). Voir le REI.	Désignations relatives au rendement environnemental – BOMA BEST, LEED, etc.
Description officielle : donner la description officielle du bien.	IEI
Places de stationnement : préciser le nombre de places de stationnement souterraines et en surface. Voir le REI et l'évaluation.	Date de construction :
Exigences en matière de stationnement selon le règlement de zonage : comparer les normes du marché aux places souterraines et en surface existantes. Voir l'évaluation.	Dates des grands travaux de rénovation :
Services publics : passer brièvement en revue les divers services municipaux offerts dans l'immeuble et indiquer si la propriété est reliée à un système central de chauffage et de climatisation. Voir le REI et l'évaluation.	Date d'achat : S.O. – bien construit par l'État
Accès à l'emplacement : accès par véhicule à partir de la rue Wellington. L'emplacement est également desservi par un bon service de transport en commun.	Prix d'achat : S.O. – bien construit par l'État
	Valeur marchande (occupation stabilisée) :
	Valeur marchande de l'immeuble vacant : voir l'évaluation.
	Valeur du terrain vacant : Montant et date d'entrée en vigueur : voir l'évaluation.
	Paiement versé en remplacement d'impôts : voir l'évaluation.
	Superficie (m²) : voir les fichiers de données WinSRI.
	<ul style="list-style-type: none">• Superficie utilisable• Superficie louable• Superficie brute

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Superficie du terrain : voir l'évaluation et les documents dans WinSRI.

Superficie maximale autorisée pour l'immeuble : Voir l'évaluation.

Usage légal du terrain : description de l'utilisation actuelle du terrain et de la conformité à l'usage légal. **Voir l'évaluation.**

Occupation :

- **Occupants fédéraux ou autres :** pourcentage d'occupation

Mètres carrés par ETP :

Optimisation des locaux :

SR 7.7 Tâche indépendante 7 – Vérifications de l'accessibilité

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Vérification de l'accessibilité

SPAC a besoin de mettre en œuvre une vérification de l'accessibilité pour (l'immeuble désigné). À l'attribution du contrat, l'expert-conseil effectuera une vérification de l'accessibilité complète et exhaustive.

Les travaux doivent être exécutés sur la base des modalités et des exigences énoncées dans la présente offre à commandes de REI, ajustée en fonction du cadre de référence de la présente commande subséquente. Les rapports finals concernant cet immeuble permettront de déterminer avec vraisemblance toute amélioration à apporter au chapitre de l'accessibilité, conformément aux exigences en matière d'accessibilité énoncées dans la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor et dans la norme CAN/CSA-B651-95, *Accessibilité des bâtiments et d'autres installations*).

Dans le cadre de cette évaluation, l'expert-conseil doit obtenir des renseignements pertinents sur le bien en assistant aux réunions initiales prévues avec le gestionnaire de projet, le personnel opérationnel, les spécialistes du Centre d'expertise de Services professionnels et techniques et d'autres intervenants de TPSGC, afin d'offrir des commentaires pertinents.

Les rapports sur la vérification de l'accessibilité doivent comprendre les sections suivantes, sans s'y limiter :

- Introduction
- Aperçu des installations
- Allées piétonnières
- Stationnement
- Entrées de l'immeuble
- Circulation verticale
- Portes intérieures et couloirs (immeuble de base)
- Salles de toilettes
- Fontaines
- Téléphones publics/signalisation tactile
- Aires publiques
- Exemptions relatives aux immeubles
- Cote de conformité aux exigences d'accessibilité
- Estimation des coûts de construction de catégorie C

L'évaluation de chaque composant de l'immeuble doit tenir compte des modifications requises pour respecter la norme CAN CSA B651 F2012, *Accessibilité des bâtiments et autres installations*.

SR 7.8 Tâche indépendante 8 – Travaux d'experts-conseils spécialisés conformément au CR

Objectifs énoncés pour un immeuble industriel dangereux comme une centrale

Il est impératif d'accorder la priorité à l'équipement et aux composants électriques et mécaniques situé dans l'immeuble d'une centrale de chauffage et de refroidissement typique dans le rapport, outre les renseignements sur l'immeuble de base. Ce processus de préparation du REI a pour objectif d'élaborer un rapport sur l'état qui traite de la centrale de chauffage et de refroidissement comme une unité de fonctionnement ou un bien à part entière, en ne tenant pas seulement compte de l'immeuble. Il est indispensable que ce REI fournisse un examen complet, clair et détaillé des aspects électriques et mécaniques de la centrale, dont les sommaires doivent être présentés comme revêtant une importance primordiale par rapport aux sommaires des autres disciplines.

L'immeuble principal est un réceptacle ou une enveloppe dans laquelle les opérations de la centrale et le fonctionnement de l'équipement font l'objet d'un protocole de maintenance et d'une procédure normale d'exploitation (PNE) distincts. L'évaluation de l'immeuble doit être abordée dans le cadre du processus du REI comme le décrit l'offre à commandes du REI, au moyen des données de l'outil de suivi des biens, afin de pouvoir maintenir le bien en bon état de marche conformément à toutes les exigences réglementaires et les exigences des politiques au cours des 30 prochaines années. Cette première partie du REI doit couvrir tous les composants présents sur le site, organisés comme suit :

- éléments relatifs au terrain;
- composants et systèmes liés à l'architecture;
- composants et systèmes structuraux;
- transport horizontal et vertical.

La portée des travaux et le rapport doivent comprendre ce qui suit :

Validation de la liste des composants

1. Outre les composants fournis dans la liste VFA standard et le REI précédent, l'expert-conseil doit établir la liste exhaustive des composants à partir des procédures d'utilisation normalisées (PUN) de la centrale, en collaboration avec le personnel opérationnel de la centrale.

Sommaire du REI

1. En ce qui concerne le sommaire, il est impératif que l'équipement et les composants électriques et mécaniques de la centrale de chauffage et de refroidissement situés au sein de l'immeuble soient inclus dans cette section, en plus des renseignements sur l'immeuble de base. Ce projet de REI a pour objectif d'élaborer un rapport sur l'état qui traite de la centrale de chauffage et de refroidissement comme une unité de fonctionnement ou un bien à part entière, en ne tenant pas seulement compte de l'immeuble. Il est indispensable que ce rapport comprenne un sommaire exhaustif, clair et détaillé; de ce fait, il faut accorder une attention particulière à cette section. Il est recommandé de le commencer en présentant d'emblée le coût total des réparations et des immobilisations estimatives. Il est également recommandé de présenter les sommaires électrique et mécanique de la centrale avant les sommaires des autres disciplines.

Aperçu de l'état des installations mécaniques

1. L'aperçu de l'état des systèmes mécaniques doit couvrir l'immeuble de base et tous les composants et l'équipement majeurs de la centrale situés au sein de l'immeuble.
Ce projet a pour objectif d'élaborer un rapport sur l'état qui traite de la centrale de chauffage et de refroidissement comme une unité de fonctionnement ou un bien à part entière. La portée comprend ce qui suit, sans s'y limiter :
les compresseurs d'air, les réservoirs d'air principaux, les séchoirs à air de contrôle, la distribution d'air comprimé, les refroidisseurs centrifuges, l'analyseur de fuite de gaz de refroidissement, les tours de refroidissement et les tuyaux, les pompes de circulation de l'eau du condensateur, les pompes de circulation de l'eau réfrigérée, le système de retour de condensé et l'équipement accessoire, les chaudières de la centrale de chauffage (vapeur), les ventilateurs de chaudière (air de combustion), les brèches et les colonnes, l'analyseur de gaz de combustion de la chaudière, le système d'expansion et d'appoint en eau d'alimentation de la chaudière, le système d'expansion et d'appoint en eau réfrigérée, le système de distribution de vapeur à haute pression, le système de distribution d'eau réfrigérée, les systèmes de carburant et la tuyauterie, les réservoirs de stockage du carburant, les pompes à huile, les systèmes de génératrices au diesel, les systèmes de traitement de l'eau, les systèmes de contrôle automatisé, les installations de plomberie.
2. En général, il est impossible d'évaluer l'état de la tuyauterie au-delà de généralités fondées sur l'âge. Les considérations possibles concernant la tuyauterie comprennent (vapeur, condensé, exsudat hydroponique, circuit principal de l'eau réfrigérée, eau de rivière) :
 - a. Posséder la carte de l'expert-conseil concernant chaque système de tuyauterie, qui indique l'âge approximatif, le diamètre, la longueur, le type d'isolation, etc. de chaque section (en fonction des observations du surintendant et de l'équipe de la centrale et de la documentation à l'appui);
 - b. Déterminer l'emplacement recommandé des essais (en fonction de l'âge ou de l'état attendu) et formuler toute recommandation qui s'ensuit dans le contexte d'une future étude de niveau III.

Aperçu de l'état des installations électriques

1. En ce qui concerne l'aperçu de l'état des systèmes électriques, il doit couvrir tous les composants et l'équipement électriques principaux qui se trouve au sein des immeubles de la centrale de chauffage et de refroidissement et dans les dépendances. La portée comprend ce qui suit, sans s'y limiter :

Service, stockage d'électricité, appareil de commutation principal, appareil de commutation secondaire, chargeurs, systèmes de mesure, sous-stations, centres de contrôle des moteurs, démarreurs pour grands moteurs électriques, gaines à barres et circuits, panneaux de distribution, système de génératrice au diesel, éclairage normal et d'urgence. Pour mieux expliquer les systèmes électriques au sein de la centrale de chauffage et de refroidissement, SPAC fournira le schéma uniligne de distribution électrique.

SR 7.9 Tâche indépendante 9 – Évaluation de la capacité de l'immeuble – Forme longue

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Le rapport d'évaluation de la capacité de l'immeuble devrait comprendre les sections suivantes :

- Sommaire
- Aperçu de l'immeuble
- Systèmes de sortie
- Systèmes de transport vertical
- Systèmes mécaniques
- Systèmes électriques
- Infrastructure sanitaire
- Milieu de travail 2.0

Chaque section du rapport d'évaluation de la capacité de l'immeuble doit être élaborée comme suit.

- Sommaire
 - Taux d'occupation actuel et maximal de l'immeuble;
 - Tableau sommaire indiquant le taux d'occupation maximal soutenu par chacun des principaux systèmes de l'immeuble (systèmes de sortie, systèmes mécaniques, systèmes électriques et infrastructure sanitaire) étage par étage par comparaison au taux d'occupation estimatif de l'immeuble fondé sur la superficie moyenne indiquée dans les Normes d'aménagement relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 (14 m²);
 - Conclusion précisant si l'immeuble peut respecter la densité d'occupation estimative prescrite dans les Normes d'aménagement relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0, et sommaire des facteurs limitatifs de l'augmentation du nombre de personnes étage par étage.
- Aperçu de l'immeuble
 - Bref résumé de l'infrastructure physique de l'immeuble (p. ex. nombre d'étages, utilisation);
 - Classement de l'immeuble conformément à la section 3.1.2.1 du *Code national du bâtiment* (CNBC);
 - Indication à savoir si les exigences relatives aux bâtiments de grande hauteur s'appliquent à une quelconque partie de l'immeuble conformément à la section 3.2.6 du CNBC;
 - Nombre de personnes dans l'immeuble conformément à la section 3.1.17.1 du CNBC;
 - Matrice de conformité aux codes de construction conformément au CNBC.

- Systèmes de sortie

- Fournir une évaluation de la capacité de sortie, y compris, entre autres, ce qui suit :
 - Montrer sur les plans d'étage la disposition des sorties et le nombre et l'emplacement des issues à chaque étage;
 - Analyser l'infrastructure du système de sortie existant de l'immeuble et confirmer si l'infrastructure – y compris, mais sans s'y limiter, l'intégrité des issues, la sortie par halls d'entrée, la protection contre l'exposition aux incendies, les couloirs de sortie – répond aux exigences du *Code national du bâtiment* du Canada 2015 (CNBC); Résumer les constatations dans un tableau et fournir les détails de l'analyse dans une annexe;
 - Confirmer que la distance entre les issues respecte les exigences du CNBC 2015;
 - Confirmer que chaque issue désignée mène de l'aire de plancher qu'elle dessert à une voie de circulation publique ou à un endroit extérieur à découvert non exposé au feu provenant de l'immeuble et ayant un accès à une voie de circulation publique; Résumer les constatations dans un tableau et fournir les détails de l'analyse dans une annexe;
 - Analyser la distance de déplacement entre toutes les aires de plancher et les issues à chaque étage, et déterminer si elle respecte les limites imposées dans le CNBC 2015. Résumer les constatations dans un tableau et fournir les détails dans une annexe.
- Calculer le nombre de personnes à chaque étage dans les scénarios énumérés ci-après, et résumer les résultats dans un tableau. Fournir tous les calculs pour chaque scénario dans l'annexe, et veiller à désigner, analyser et résumer tout facteur limitatif de l'augmentation du nombre de personnes à chaque étage, comme les planchers en pente, la hauteur de marche et le giron des escaliers, la largeur des portes de sortie et des issues.
 - État actuel. Donner un tableau qui dresse la liste du nombre de personnes actuel à chaque étage;
 - Si les étages sont aménagés conformément à Milieu de travail 2.0, donner la liste de toutes les hypothèses utilisées;
 - Nombre maximum de personnes autorisé dans le CNBC 2015. Indiquer clairement la densité choisie (tirée de la section 3.1.17.1. du CNBC) et justifier ce choix;
 - Capacité de sortie de l'immeuble. Fournir un tableau qui montre les dimensions mesurées de l'issue (y compris la largeur libre des escaliers, la hauteur de marche et le giron des escaliers, la largeur de l'issue ou de la porte de sortie, etc.) pour chaque étage et la capacité d'occupation qui en découle;
 - Donner un tableau qui énumère le degré de résistance au feu de toutes les portes des escaliers de sortie.

- Effectuer une analyse de sortie aux densités suivantes : nombre de personnes actuel, nombre de personnes selon le Milieu de travail 2.0, nombre maximum de personnes autorisé par le CNBC 2015 et nombre de personnes à la capacité de sortie. Fournir tous les calculs dans une annexe et veiller à énumérer et analyser tous les paramètres d'entrée, les hypothèses, les méthodologies, etc. Résumer les résultats dans un tableau et les présenter.
 - Effectuer une analyse du temps de sortie et s'assurer que le temps comprend le temps nécessaires pour que les occupants parviennent à une voie de circulation publique ou à un endroit extérieur à découvert non exposé au feu provenant de l'immeuble et ayant un accès à une voie de circulation publique. Énumérer et analyser tous les paramètres d'entrée, les hypothèses, les méthodologies, etc. Résumer les résultats dans un tableau et présenter tous les calculs dans une annexe.
 - Évaluer les exigences relatives à la hauteur des immeubles et faire état de la conformité de ce bien. L'insuffisance notée avait trait à une absence de pressurisation des cages d'escalier. Essentiellement, le CNBC exige que, pendant une période de deux heures après le début d'un incendie, chaque escalier de sortie qui dessert les étages inférieurs au niveau de sortie le plus bas ne contienne pas plus de 1 % par volume d'air contaminé provenant de l'étage en feu. L'analyse doit comparer le temps nécessaires à l'évacuation de l'immeuble au temps après lequel l'escalier serait contaminé par la fumée (et ne serait donc plus utilisable). Si le temps d'évacuation est supérieur au temps nécessaire pour dépasser 1 % par volume d'air contaminé, l'état actuel est acceptable (en d'autres termes, aucune modernisation de la pressurisation n'est requise).
- Systèmes de transport vertical
 - Fournir une évaluation de la capacité des systèmes de transport vertical, en examinant l'installation existante afin de déterminer la quantité, la vitesse, la capacité et les caractéristiques de rendement des ascenseurs.
 - Fournir une liste et établir le budget des coûts nécessaires au respect de la conformité entière aux exigences d'accessibilité selon les normes les plus récentes;
 - Configurer une simulation d'ascenseur par modélisation informatique de l'immeuble. Saisir la densité des passagers observée et présenter un modèle du rendement du système d'ascenseurs, y compris les temps d'attente moyens prévus. Il faut ensuite comparer cela aux exigences de SPAC. Au besoin, prière de fournir plusieurs itérations selon différentes configurations et différents nombres de passagers;
 - En ce qui concerne les exigences relatives à la hauteur des immeubles, évaluer les exigences et faire état de la conformité sur le plan du fonctionnement d'urgence des ascenseurs et de l'ascenseur des pompiers.

- Systèmes mécaniques

- Aperçu des systèmes mécaniques existants de l'immeuble, comprenant des renseignements plus détaillés sur les principales pièces d'équipement (p. ex. appareils de traitement de l'air centraux, refroidisseurs);
- Sources d'information précises utilisées par l'expert-conseil pour l'évaluation (p. ex. rapports d'essai, de réglage et d'équilibrage, dessins de l'ouvrage fini, dessins d'atelier, systèmes de contrôle de l'immeuble, données de plaque signalétique);
- Évaluation déterminant l'apport maximal en air extérieur et en refroidissement des systèmes mécaniques de l'immeuble. L'évaluation doit être appuyée par des données propres à l'immeuble;
- Selon l'apport maximal en air extérieur et en refroidissement, évaluation déterminant le taux d'occupation maximal pouvant être pris en charge. Il faut tenir compte du zonage et du réseau de distribution de l'immeuble, des locaux à bureaux uniques (p. ex. centres de données), des gains de chaleur latente et sensible, etc. Utiliser la version la plus récente des codes et normes applicables (p. ex. norme ASHRAE 62.1-2013);
- Si la capacité des systèmes mécaniques de l'immeuble est insuffisante pour soutenir le taux d'occupation actuel conformément aux codes et normes applicables, fournir des détails sur les lacunes qui existent (p. ex. principales pièces d'équipement en particulier).

- Systèmes électriques

- Aperçu des systèmes électriques existants de l'immeuble;
- Confirmation de la capacité des installations électriques alimentant l'immeuble et détermination des charges de pointe en fonction des dossiers de consommation d'électricité des cinq dernières années obtenus auprès du fournisseur d'électricité. Commentaires sur la cause et les répercussions de tendances croissantes ou décroissantes ou de changements dans l'utilisation;
- Détermination de la charge en pourcentage et de la capacité disponible des installations électriques;
- Indication de la puissance (en kVA, ampères, volts) de chaque transformateur principal et, lorsqu'il y a plus d'un transformateur principal, estimation et calcul du pourcentage de puissance tiré de chacun des transformateurs par rapport à la charge totale de l'immeuble, en fonction de son taux d'occupation actuel, de l'équipement existant et des schémas unifilaires disponibles;
- Détermination de la capacité du système de distribution secondaire principal (p. ex. colonnes montantes) qui serait touchée par une augmentation du taux d'occupation;
- Détermination du taux d'occupation maximal pour chaque tour/bloc et pour l'ensemble de l'immeuble en fonction des systèmes électriques. Inclure la charge électrique par équivalent temps plein (ETP) [p. ex. courant alimentant le poste de travail, éclairage de l'aire de travail] ainsi que les charges mécaniques supplémentaires pour accueillir les ETP;
- Détermination selon laquelle l'augmentation possible du nombre d'ETP aura une incidence sur les autres systèmes électriques, comme l'éclairage, les réseaux ou les communications et l'alimentation électrique de secours.

- Infrastructure sanitaire

- Aperçu de l'infrastructure sanitaire actuelle de l'immeuble, y compris les salles de toilettes à accès facile;

- Tableau indiquant le nombre total d'installations sanitaires par étage et analyse, à l'aide du CNBC 2015, du nombre maximal de personnes par étage selon les installations sanitaires actuelles. L'analyse devrait déterminer si les calculs correspondent à ce nombre de personnes, et indiquer les calculs qui ont été effectués de même que le tableau du CNBC 2015 qui a été utilisé.
 - Effectuer une analyse de la conformité des salles de toilettes entre le CNBC initial applicable au moment de la construction et le CNBC 2015;
 - Indiquer (sur le plan d'étage) et analyser l'emplacement des salles de toilettes et déterminer la distance de déplacement maximale jusqu'aux salles de toilettes;
 - Évaluer le caractère adéquat de l'infrastructure sanitaire pour diverses densité, à savoir à l'état actuel; selon Milieu de travail 2.0; au nombre maximum de personnes autorisé par le CNBC 2015; à la capacité de sortie. Montrer les détails des calculs, le tableau de référence utilisé tiré du CNBC 2015, y compris toute autre référence extraite des codes et des normes;
 - Déterminer le nombre de salles de toilettes à accès facile.
- Milieu de travail 2.0
 - Aperçu de l'occupation actuelle de l'immeuble par étage et pour l'ensemble de l'immeuble (p. ex. nombre d'occupants);
 - Aperçu taux d'occupation de l'immeuble par étage calculé à l'aide de la superficie moyenne indiquée dans les Normes d'aménagement relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 (14 m²);
 - Tableau sommaire qui montre si chacun des systèmes de l'immeuble a la capacité de prendre en charge l'augmentation estimative de l'occupation due à Milieu de travail 2.0.

SR 7.10 Tâche indépendante 10 – Évaluation thermographique

Cette section décrit le travail qu'effectuera l'expert-conseil ou l'évaluateur sous forme de document indépendant spécifique.

Généralités

1. Les évaluations thermographiques sont un outil d'inspection important pour détecter des problèmes ou des défaillances dans les immeubles que les inspections visuelles ne peuvent pas détecter. Les inspections thermographiques doivent au minimum comprendre des images fixes thermiques et numériques et une description narrative dans un rapport écrit formel complété par un thermographe détenant une certification de niveau II (certification en thermographique infrarouge).
 1. Le rapport doit inclure une description narrative et des images justificatives pour mettre en lumière toutes les zones préoccupantes.
2. Les inspections visent à :
 1. identifier toutes les composantes et tous les systèmes;
 2. déterminer leur condition physique et leur fonctionnement.
3. Les évaluations comprennent :

1. des inspections visuelles;
 2. des balayages thermiques des enveloppes, des toits et des composantes électriques et mécaniques, effectués au moyen d'équipement d'imagerie thermique radiométrique (image d'au moins 320 sur 240 pixels).
4. TPSGC doit fournir ce qui suit :
1. le personnel pour régler les systèmes de CVCA;
 2. un électricien qualifié pour enlever et replacer tous les couvercles électriques;
 3. un dossier numérique comportant le format du rapport général.

Objectifs de l'évaluation thermographique :

1. Repérer les pertes de chaleur dans l'enveloppe des immeubles, qui comprend les murs, les fenêtres, les toits et le dessus des fondations, pour consigner les emplacements ou les zones où il y a :
 1. des pertes de chaleur;
 2. des dommages causés par l'humidité;
 3. des infiltrations d'air et d'eau;
 4. des conditions favorables à la croissance de moisissures et de champignons;
 5. de la condensation à l'intérieur de l'enveloppe.
2. Au moyen d'un relevé de l'humidité dans la toiture effectué par infrarouge, repérer l'humidité emprisonnée dans la membrane de toiture ou aux jonctions dans les matériaux, y compris, sans s'y limiter :
 1. membrane de toiture endommagée par l'eau;
 2. petits problèmes d'intégrité de la toiture.
3. Repérer les composantes électriques et mécaniques défectueuses, les mauvaises connexions et les circuits surchargés.

SR 7.10.1 Balayage de l'enveloppe des immeubles – Portée et activités

1. Effectuer un balayage thermique de tous les murs extérieurs, à partir du niveau du sol, et enregistrer des images thermiques numériques qui indiquent les régions où des anomalies sont soupçonnées.
 1. Au besoin, enregistrer des cartes thermiques des zones comportant des déficiences plus grandes.
 2. Toutes les images thermiques doivent être accompagnées de photos, à des fins de repère visuel.
2. S'assurer que les murs extérieurs sont sous pression, en utilisant les systèmes de CVCA de l'immeuble pour obtenir une pression d'au moins 20 Pa de l'intérieur vers l'extérieur.
 1. Il faut obtenir cette différence de pression au moins 20 minutes avant le balayage thermique et elle doit être maintenue pendant toute la durée du balayage thermique.
 2. Pendant que l'enveloppe est sous pression positive, réaliser un balayage thermique à l'intérieur et à l'extérieur.

3. Après le balayage sous pression positive :
 1. régler les systèmes de CVCA pour obtenir une pression négative d'au moins 20 Pa à travers les murs extérieurs;
 2. balayer les murs de l'intérieur et de l'extérieur, et prendre des images thermiques des endroits où il y a présence de déficiences notables.
4. Une fois tous les balayages thermiques terminés :
 1. régler tous les systèmes de CVCA en mode de fonctionnement normal;
 2. prendre des lectures de la pression différentielle pour les deux scénarios, avec un pressiomètre numérique ayant une précision de 1Pa.
3. Prendre toutes les images thermiques au moins deux heures après le coucher du soleil.
4. Effectuer les inspections visuelles le jour, et prendre des photos des murs et des élévations complètes si possible;
 1. inclure des photos de toutes les anomalies thermiques et visuelles.

SR 7.10.2 Balayage thermique du toit – Portée et activités

1. Effectuer un balayage thermique du toit en entier et enregistrer des images thermiques numériques qui indiquent les zones où on soupçonne la présence d'humidité emprisonnée :
 1. au besoin, enregistrer des cartes thermiques des zones comportant des déficiences plus grandes;
 2. toutes les images thermiques doivent être accompagnées de photos, à des fins de repère visuel.
2. Tracer, avec de la peinture fluorescente, le contour de toutes les régions où on soupçonne la présence d'humidité emprisonnée.
3. Prendre toutes les images thermiques au moins une heure après le coucher du soleil.
4. Effectuer les inspections visuelles le jour, et prendre des photos générales du toit et de toutes les anomalies thermiques et visuelles :
 1. inscrire sur le dessin du toit fourni toutes les anomalies thermiques et visuelles;
 2. vérifier toutes les conditions des pénétrations de toit et mettre à jour le dessin.

Balayage thermique des composantes mécaniques et électriques – Portée et activités

1. Effectuer un balayage thermique de tout ce qui suit :
 1. panneaux électriques avec couvercles fermés/ouverts pour exposer toutes les terminaisons des lignes et des charges;
 2. pompes/moteurs opérationnels et accessibles et assemblages de courroies et poulies.
2. Effectuer une inspection visuelle de toutes les infractions évidentes au code de l'électricité lorsque les couvercles sont fermés pour le balayage thermique :
 1. enregistrer toutes les images thermiques de déficiences dans un format JPEG radiométrique;
 1. enregistrer des cartes thermiques de l'équipement lorsque l'opérateur de la caméra ne peut pas capter les connexions des lignes et des charges dans une image thermique;

2. fournir les lacunes thermiques correspondant aux lectures de charges pour toutes les phases applicables.
3. Préparer un rapport des lacunes thermiques des systèmes électriques/mécaniques, qui comprend :
 1. tableau des priorités en matière de lacunes de TPSGC;
 2. tableau détaillant toutes les lacunes thermiques découvertes et les priorités quant aux réparations connexes;
 3. résumé mettant en lumière toutes les anomalies majeures;
 4. résumé de toutes les infractions évidentes au code;
 5. page des défaillances détectées par les images thermiques, sur laquelle les images sont placées de haut en bas, accompagnées d'un tableau de renseignements sur les images. Les renseignements sur les photos doivent comprendre :
 1. photo – emplacement, fusible/capacité, charge par phase;
 2. image thermique – nom de dossier, date, heure, distance, émissivité, température ambiante, température réfléchie;
 6. page des défaillances détectées par les images thermiques comportant une section REMARQUES avec une analyse complète des images thermiques.

SR 7.10.4 Produits livrables

1. Clé USB contenant ce qui suit :
 1. version provisoire et finale en PDF interrogeable des rapports d'inspection thermique;
 2. dessins à jour indiquant l'emplacement des anomalies;
 3. toutes les photographies en format originale prises durant l'inspection du site;
- quatre (4) exemplaires du rapport imprimé à reliure Cerlox.

Annexe I – Cadre de politique sur le classement de la capitale nationale

RÉSUMÉ

Tous les projets d'immobilisations de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) doivent être classés selon un ensemble de critères qui représentent bien les objectifs, les engagements et les politiques du Programme des biens immobiliers.

Le classement des projets d'immobilisations selon la priorité est un processus d'analyse qui vise à aider et à guider les gestionnaires à prendre de façon concertée des décisions éclairées et rationnelles sur le programme d'immobilisations. Le processus définit des paramètres et des variables clés, en plus d'offrir de précieux renseignements permettant de prendre des décisions éclairées à l'égard des investissements. Il vise à appuyer la direction dans la prise des décisions et non pas à remplacer son bon jugement.

OBJECTIF

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

1. Établir le cadre du processus d'affectation des fonds du crédit pour dépenses en immobilisations du Programme des biens immobiliers.
2. Positionner un projet particulier par rapport à tous les autres projets du programme national;
3. Contribuer à la protection de l'intégrité du budget d'immobilisations du Programme des biens immobiliers, en veillant à ce que le plan d'immobilisations cadre avec le mandat, les valeurs et les objectifs pertinents;
4. Effectuer le classement des projets dans un esprit d'entreprise;
5. Fournir à la direction une orientation concernant l'inclusion et l'exclusion des projets au fil des fluctuations des niveaux de financement;
6. Contribuer au signalement des incidences, sur les coûts et le programme, du lancement de projets qui ne répondent pas aux critères d'entreprise.

Cette section décrit le travail qui sera effectué par l'expert-conseil ou l'évaluateur.

Énoncé de politique

La DGBI respecte les principes ci-après.

1. Tous les projets d'immobilisations doivent être classés conformément au cadre présenté à l'annexe I.
2. Les paramètres de pondération des critères mentionnés à l'annexe I doivent être revus et confirmés dans le contexte du Système de gestion des dépenses.
3. Les processus du système de gestion des dépenses et du plan d'investissement à long terme doivent faire appel au classement selon la priorité comme principal outil permettant d'établir le futur profil de financement nécessaire au plan d'immobilisations.
4. Les notes de tous les projets doivent être examinées fréquemment et calculées de nouveau si un facteur les influençant a été modifié.
5. Le classement de tous les projets d'immobilisations selon la priorité pourra être revu annuellement par la direction, avant de mettre la dernière main à la présentation du système de gestion des dépenses.

ANNEXE I – CADRE DE CLASSEMENT DES PROJETS D'IMMOBILISATIONS SELON LA PRIORITÉ

Introduction

Le cadre de classement selon la priorité comprend une méthode de classement rationnelle et cohérente des dépenses en immobilisations. On peut l'utiliser pour classer les investissements de n'importe quel ensemble de projets à l'échelle régionale ou nationale. L'un de ses principaux rôles consiste à orienter la sélection d'un portefeuille d'investissements en attente d'approbation qui, conjointement avec les dépenses en immobilisations déjà approuvées et engagées, forme la base du système de gestion des dépenses et du plan d'investissement à long terme.

Conformément au cadre de classement selon la priorité, les investissements de plus de 1 million de dollars doivent être notés, cotés et classés par les agents du Programme des biens immobiliers dans les régions.

Critères de classement

TPSGC classe les dépenses en immobilisations selon six critères. Ce sont :

1. le rendement financier;
2. la stratégie;
3. l'échéancier;
4. la santé et la sécurité;
5. les incidences sur les locataires ou les usagers;
6. les politiques et les initiatives du gouvernement.

Ces critères tiennent compte des aspects relativement distincts des projets immobiliers qu'il s'avère pertinent de considérer dans le classement des projets. Il convient d'éviter autant que possible la comptabilisation en double lorsque l'on classe les projets en fonction de ces critères. Par exemple, les facteurs liés à la « santé et à la sécurité » pourraient influencer sur un certain nombre de critères, tels que le rendement financier et la stratégie d'investissement. Dans un tel cas, l'analyste doit juger

de ce qui a déjà été pris en compte et réduire au minimum la duplication et la comptabilisation en double dans le classement du critère intitulé « santé et sécurité ».

Pondération des critères

Le coefficient de pondération attribué à un critère indique son importance relative. La somme des facteurs de pondération de l'ensemble complet des critères utilisés correspond toujours à l'unité ou à 100 %. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a pour convention d'attribuer à chaque critère un facteur de pondération sur 100. Les facteurs sont une question de jugement et peuvent être révisés avec l'expérience.

Tableau 1 : Facteurs de pondération des critères

Critère	Pondération
Rendement financier	30 %
Stratégie	20 %
Échéancier	15 %
Santé et sécurité	15 %
Incidences sur les locataires ou les usagers	10 %
Politiques et initiatives du gouvernement	10 %
Total	100 %

Barèmes de notation des critères

À chaque critère correspond une échelle de notation de « 0 » (note la plus basse) à « 5 » (note la plus haute), quoique, dans certains cas, le barème admissible soit plus restreint. L'analyste se fonde sur l'analyse et sur son jugement professionnel pour attribuer la cote la plus élevée possible dans tous les cas. Chaque évaluation doit être justifiée par une explication à l'appui. Comme les objectifs et les circonstances d'un projet évoluent, la note qui lui a été attribuée peut être modifiée au fil du temps. Par exemple, une note basse qui, une certaine année, est attribuée à un projet pour le critère « échéancier » peut être révisée à la hausse au cours des années subséquentes, au fur et à mesure que les travaux proposés deviennent plus pressants.

Critère 1 : Rendement financier

L'évaluation du rendement financier se fonde sur le taux de rendement interne (TRI) du projet. Elle tient compte du loyer imputé ainsi que d'« autres » coûts et revenus.

- Dans certains cas, il peut être logique d'utiliser le même TRI pour un certain nombre de projets connexes. C'est le cas, par exemple, lorsqu'un programme de rénovation comportant plusieurs projets vise un seul bien. Les projets individuels d'un tel programme peuvent prendre la valeur du TRI pour le bien au complet, comme l'indique le plan de gestion des biens immobiliers dans lequel la rénovation est comparée à d'autres moyens de répondre aux besoins du locataire.
- Dans le cas des projets d'immobilisations qui visent des biens autres que des immeubles et pour lesquels un TRI est difficilement calculable, on peut leur attribuer la note 3 si l'on peut démontrer que le projet d'immobilisations permettra de conserver ou d'obtenir des avantages importants.
- On peut attribuer aux projets d'immobilisations à l'intérieur de la Cité parlementaire la note 3 pour ce critère, lorsqu'il est impossible de se procurer des estimations comparables des taux locatifs fondés sur le taux du marché.
- Une note de 3 peut être attribuée lorsque des estimations approximatives raisonnables ont servi au calcul d'un TRI. Cette allocation suppose que la note sera réévaluée au fil des progrès de la planification et de l'amélioration de l'exactitude des estimations. Il convient de faire preuve de prudence lorsque l'on utilise cette allocation, et de la mentionner clairement dans la Note d'information sur les projets d'immobilisations.

Barème

- 5 Taux de rendement interne > taux de rendement minimal plus 2 %
- 4 Taux de rendement interne > taux de rendement minimal plus 1 %
- 3 Taux de rendement interne > ou = taux de rendement interne
- 2 Taux de rendement interne > taux de rendement minimal moins 1 %
- 0 Taux de rendement interne > taux de rendement minimal moins 1 %

Critère 2 : Stratégie

Le critère de la stratégie comprend tous les aspects commerciaux des stratégies communautaires, régionales et nationales de SPAC, à l'exception du calcul du rendement financier. Ces stratégies visent principalement à réduire au minimum les risques courus par le

gouvernement fédéral au moyen de mesures comme le dessaisissement, l'adoption de nouvelles technologies et la recherche de l'équilibre du portefeuille entre le nombre de biens loués et de biens appartenant à l'État. Tous les projets d'immobilisations ont pour hypothèse sous-jacente qu'ils sont conformes aux principes de Services de gestion (SG); de ce fait, leur note n'est pas toujours automatiquement 5. Pour que la stratégie reçoive une note élevée, le projet doit revêtir une importance particulière pour le programme des biens immobiliers au sens large, en dehors de ses caractéristiques d'investissement autonomes. Les projets d'immobilisations spécifiquement désignés dans une sous-stratégie nationale approuvée sont admissibles à une note de 5; citons par exemple l'aliénation des quais.

Barème

- 5 Le projet figure dans une stratégie immobilière de SPAC à l'échelle nationale
- 4 Le projet figure dans une stratégie immobilière de SPAC à l'échelle régionale
- 3 Le projet figure dans une stratégie d'investissement locale (SIL) de SPAC
- 2 Le projet figure dans un plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) de SPAC.
- 0 Le projet n'a aucune incidence positive sur
la stratégie immobilière de SPAC.

Critère 3 : Échéancier

Le critère de l'échéancier comprend tous les facteurs qui contribuent à l'urgence de la situation. L'évaluation de l'urgence est fondée sur une analyse professionnelle de la mesure dans laquelle le report du projet pourrait se traduire par une augmentation des risques, une augmentation des coûts nets ou un manque à gagner pour le gouvernement du Canada. En outre, l'évaluation d'un projet selon ce critère tient compte des délais sur lesquels SPAC n'a aucune influence.

Barème

- 5 Le projet doit débuter maintenant
- 4 Le projet doit débuter au cours du prochain exercice
- 3 Le projet pourrait débuter un an après le prochain exercice
- 2 Le projet pourrait débuter deux ans après le prochain exercice
- 1 Le projet pourrait débuter trois ans après le prochain exercice
- 0 Le projet pourrait débuter plus de trois ans après le prochain exercice.

Critère 4 : Santé et sécurité

Il est ici question de tous les aspects de la santé et de la sécurité qui n'ont pas été évalués de manière appropriée aux critères précédents. Les lois, les règlements et les propres objectifs de SPAC en matière de santé et de sécurité peuvent influencer sur les notes attribuées aux projets par rapport à ce critère. Un projet d'immobilisations auquel on attribue la note de 4 ou de 5 au chapitre de la santé et de la sécurité doit avoir d'importantes répercussions non financières sur la santé et la sécurité. Une installation qui serait évacuée pendant la résolution du problème prescrirait l'attribution de la note 5. Pour que la note 4 puisse être attribuée, il faudrait que des mesures correctives soient en cours afin d'éviter une affection grave ou répandue.

Barème

- 5 Le projet élimine une forte probabilité de décès
- 4 Le projet élimine une faible probabilité de décès
- 3 Le projet élimine le risque d'affections ou d'effets néfastes graves sur la santé
- 2 Le projet élimine le risque d'un grand nombre d'affections ou d'effets néfastes mineurs sur la santé
- 1 Le projet élimine le risque d'un petit nombre d'affections ou d'effets néfastes mineurs sur la santé
- 0 Le projet n'a aucune incidence positive sur la santé et la sécurité

Critère 5 : Incidences sur les

locataires ou les usagers

Il se peut que les critères ci-dessus ne rendent pas pleinement compte de deux types d'incidences sur les locataires ou les usagers. Il s'agit des améliorations liées au programme et visant les locataires (dont celles qui sont relatives à l'efficacité interne), qui sont difficiles à exprimer en dollars ou en avantages externes pour le public. L'analyse doit évaluer les effets négatifs sur le programme visant les locataires.

L'exécution, si le projet n'est pas achevé. Le projet de rénovation d'un immeuble abritant l'administration centrale d'un ministère n'obtiendrait pas la note 5; par contre, le projet de rénovation de tous les bureaux du ministère à l'échelle du pays – qui permettrait ainsi d'améliorer l'exécution du programme – obtiendrait la note 5.

Barème

- 5 Le projet répond ou aide à répondre aux besoins des locataires et usagers à l'échelle nationale
- 4 Le projet répond ou aide à répondre aux besoins des locataires et usagers à l'échelle régionale
- 3 Le projet répond ou aide à répondre aux besoins des locataires et usagers à l'échelle locale
- 2 Le projet aide de façon limitée à répondre aux besoins des locataires et usagers
- 0 Le projet n'aide pas à répondre aux besoins des locataires et des usagers.

Critère 6 : Politiques et initiatives du gouvernement

Le gouvernement du Canada a plusieurs objectifs en ce qui concerne la gestion des biens immobiliers. Ces dernières comprennent les objectifs qui revêtent une importance particulière pour le secteur public, comme l'accès aux biens immobiliers, la promotion de la valeur patrimoniale des biens, l'application du *Code fédéral de gestion de l'environnement* ainsi que le développement économique et social des régions (création d'emplois). Toute note de 4 ou 5 au critère des politiques et initiatives du gouvernement doit être étayée par une analyse écrite de l'importance de ces objectifs de politique publique et par leur application dans ce cas.

Barème

- 5 Le projet contribue à la réalisation de politiques et d'initiatives du gouvernement qui ont une grande importance à l'échelle nationale.
- 4 Le projet contribue à la réalisation de politiques et d'initiatives du gouvernement qui ont une grande importance à l'échelle régionale.
- 3 Le projet contribue à la réalisation de politiques et d'initiatives du gouvernement qui ont une importance locale
- 1 Le projet contribue de façon limitée à la réalisation de politiques et d'initiatives du gouvernement
- 0 Le projet n'a aucune incidence positive sur la réalisation des politiques et des initiatives du gouvernement.

Calcul de la cote de priorité

Tous les projets d'immobilisations sont classés les uns par rapport aux autres à l'échelle régionale et nationale, en fonction de leur « cote de priorité ». Le calcul de la cote de priorité du projet d'immobilisations consiste à multiplier la note attribuée à chaque critère par le coefficient de pondération correspondant, puis à faire la somme des résultats des critères pour obtenir la note totale de l'investissement.

Note = rendement probable en fonction d'un critère particulier, sur une échelle de 0 à 5

Pondération = importance du critère, sur une échelle de 0 à 100

Cote = note x pondération

Cote de priorité = somme des résultats des critères (maximum de 500)

Tableau 2 : Exemple du calcul d'une cote de priorité

Critère	Pondération/100	Note/5	Cote (N x P)
Rendement financier	30	3	90
Stratégie	20	5	100
Échéancier	15	3	45
Santé et sécurité	15	4	60
	15		
Incidences sur les locataires ou les usagers	10	4	40
Politiques et initiatives du gouvernement	10	2	20
COTE DE PRIORITÉ (total)			355

ANNEXE I – CALCUL DU RANG CENTILE

Le rang centile est un indicateur du rang occupé par un projet en comparaison à tous les autres projets, sur une échelle de 0 à 100. Si un projet se situe au 80^e rang centile, cela signifie que 80 pour cent de tous les projets évalués ont obtenu un classement inférieur à ce projet. Le rang centile n'indique pas la valeur absolue du projet, seulement son rang relatif.

Pour assurer l'uniformité dans la façon de calculer le classement des projets d'immobilisations selon la priorité du Programme des biens immobiliers, on doit se conformer à la convention ci-dessous. Pour déterminer le rang centile d'un projet donné, on établit la proportion des projets ayant obtenu une cote inférieure au projet donné par rapport à l'ensemble des projets. Par conséquent, lorsque l'on calcule un rang centile, le projet donné est inclus dans l'ensemble des projets, mais exclu des projets dont la cote est inférieure à la sienne. De ce fait, les projets qui ont obtenu la même cote occupent le même rang centile. En outre, les règles normales à suivre pour arrondir les chiffres s'appliquent aux centiles.

Voici, à titre d'exemple, le rang centile de dix projets.

Tableau 3 : Rang centile de dix projets

Projet	Cote du projet	Centile
Projet Y	495	90
Projet D	477	80
Projet L	450	70
Projet A	430	50
Projet X	430	50
Projet B	395	40
Projet Z	380	20
Projet E	380	20
Projet M	325	10
Projet O	321	0

Appendice II – Modèle de PGBI aux fins d'analyse

Exigences relatives au contenu du rapport sur le PGBI

Les pages qui suivent détaillent les exigences relatives aux renseignements et au contenu nécessaires à l'élaboration du Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI).

Sommaire

Le sommaire est une section importante du PGBI. Il donne un aperçu des informations les plus essentielles au sujet du bien. Il s'agit d'un résumé très général des renseignements importants tirés de l'analyse des options, du REI et de l'évaluation. Il expose les conclusions et les recommandations et doit indiquer clairement les mesures à prendre concernant le bien. On doit le limiter à trois pages.

a. Exigences relatives au contenu

La première partie du sommaire doit préciser l'emplacement du bien, la date de sa construction, sa superficie et son utilisation principale. Elle doit aussi renfermer des commentaires sur les principales constatations, de même qu'une conclusion résumant les sections du PGBI. Les renseignements requis sont les suivants :

1. Une description de l'état physique du bien indiquant les principaux problèmes ou les principales défaillances;
2. Une description du rendement opérationnel, fonctionnel et financier du bien ainsi qu'un bref exposé de ses traits patrimoniaux, s'il y a lieu;
3. La liste des principaux problèmes et des principales conclusions concernant le rendement de l'immeuble;
4. **Un tableau (tableau 1)** indiquant le montant total des principales réparations et dépenses en immobilisations requises chaque année au cours de la prochaine période de cinq ans;
5. La liste des projets les plus gros et les plus urgents requis durant cette période;
6. Un résumé des conclusions de l'analyse des options menant à la recommandation définitive d'une stratégie qui convient au bien, y compris un tableau d'analyse financière (**tableau 2**) et la stratégie d'investissement recommandée;
7. un bloc-signature, à la fin du sommaire (**tableau 3**).

1. Description du bien

Dans cette section, l'expert-conseil doit donner un aperçu général sous forme de tableau des faits saillants concernant le bien. Grâce à ce tableau, le lecteur peut acquérir une compréhension générale des principales caractéristiques du bien.

1. Contenu

1. (Voir le **tableau 1-1** pour consulter le format du tableau.)

2. État du bien

Cette section sert à présenter les principales conclusions relatives à l'état physique du bien (résumé tiré du REI).

1. Contenu

1. Une description générale de l'état physique du bien reposant sur l'indice de l'état des installations (mauvais, acceptable, bon ou excellent). Cette description doit également indiquer brièvement où est rendu le bien dans son cycle de vie (au début, à mi-vie, à sa deuxième vie, etc.) d'après les conclusions du REI.
2. Une liste et une brève description des composants importants ayant été remplacés récemment et des rénovations entreprises au cours des 10 dernières années.
3. L'état précis des principaux systèmes et composants de l'immeuble (par exemple, éléments architecturaux et structurels, systèmes de transport et systèmes mécaniques et électriques).
4. Sommaire des plans d'immobilisations et de réparations sur 5 et 30 ans, sous forme de graphique.
5. Mention, dans la conclusion, des projets les plus importants et les plus urgents requis pour les cinq années à venir.
6. Évaluation du plan de travail sur 30 ans proposé dans le REI afin de vérifier s'il tient compte de l'ensemble des défaillances de l'immeuble et des travaux de réfection à effectuer, et si les capacités de financement et de mise en œuvre présentées sont réalistes. En fonction de cette évaluation, le plan de travail établi dans le REI peut être modifié pour devenir le programme de travaux recommandé. Cette section du PGBI devrait indiquer le coût total du programme de travaux sur 5 ans et sur 25 ans, ainsi que les dépenses annuelles des 5 premières années du programme de travaux.

3. Rendement opérationnel

L'expert-conseil doit évaluer le degré de conformité du bien à l'ensemble des codes et des normes en matière de santé et de sécurité, d'accessibilité, de protection de l'environnement et d'efficacité énergétique. Il doit aussi commenter le fonctionnement quotidien et le rendement du bien et expliquer comment sont réglés les problèmes majeurs.

Le rendement opérationnel est souvent évalué au moyen de vérifications de la conformité opérationnelle, et il est généralement traité dans le REI. Cette information doit figurer dans le PGBI et faire l'objet d'une liste de vérification confirmant que ces vérifications ont été réalisées et précisant leurs dates, puis être examinée sous l'angle de ses éventuelles défaillances. La liste de vérification du rendement opérationnel figure au (**tableau 3-1**).

a. Contenu

Les paragraphes suivant la liste de vérification de la conformité opérationnelle doivent comprendre :

1. Une description de l'approche de gestion actuelle du bien (Les activités quotidiennes, comme le nettoyage et l'entretien, sont-elles bien effectuées? A-t-on noté une quelconque insatisfaction du client à cet égard?);
2. Des renseignements sur tous les points non conformes aux codes ou aux normes cités dans la liste de vérification de la conformité opérationnelle. Il faut décrire l'ensemble des défaillances constatées et les mesures correctives nécessaires (uniquement celles en lien avec les points non conformes);
3. Un titre distinct pour la conformité ou la non-conformité aux normes d'accessibilité et l'indication de l'année de ces normes. Il faut préciser la date de la dernière vérification de l'accessibilité;
4. Des renseignements plutôt détaillés sur certaines des plus importantes mesures et lacunes sur le plan du rendement opérationnel, et des données sur les indicateurs de gestion de l'immeuble. Il convient d'inclure un renvoi au REI, au plan de gestion de l'immeuble et à l'évaluation à titre d'information (tableaux 3-2 et 3-3);
5. Une conclusion qui indique le niveau général de rendement opérationnel, souligne les domaines nécessitant d'autres mesures et détermine les coûts liés à la mise en conformité de l'immeuble ou à l'amélioration de son rendement opérationnel. Il convient par ailleurs de s'assurer que tous les projets nécessaires ont été intégrés au programme de travaux.

4 Rendement fonctionnel

Cette section porte sur la capacité d'un immeuble à respecter les exigences de réalisation de programmes des clients.

a. Contenu

1. Satisfaction des clients (p. ex. résultats du sondage auprès de la clientèle).
2. Indiquer la stratégie de portefeuille associée au bien et/ou les exigences fonctionnelles des clients. Quelles sont les principales exigences fonctionnelles des utilisateurs et celles-ci sont-elles respectées? Résumer les principales conclusions des stratégies de gestion des locaux des clients, si elles sont connues. Quels sont les futurs besoins en locaux des clients?
3. Quelles sont les défaillances de l'immeuble qui l'empêchent de remplir son rôle?
4. Quels sont les systèmes, les composantes ou les fonctions dont on devra doter l'installation à mesure que son rôle évolue au cours de la prochaine période de planification?
5. Formuler des commentaires sur la mesure dans laquelle la conception et la configuration de l'immeuble appuient le rôle fonctionnel de ce dernier.
6. L'immeuble possède-t-il suffisamment d'espace pour les fonctions qu'il appuie?
7. Formuler des commentaires sur l'efficacité de l'utilisation de l'espace. Cette utilisation est-elle raisonnable? Est-elle comparable à l'utilisation de l'espace dans d'autres

biens ou avec les normes d'utilisation de l'espace? Est-il possible d'optimiser l'utilisation de l'espace dans l'immeuble?

8. Signaler le nombre d'appels effectués par les clients ou les locataires au Centre national d'appels. Fournir un relevé de la satisfaction des locataires en fonction des données du Centre d'appels. (tableau 4-1) Analyse des tendances? Julie doit examiner un exemple utilisé par SNC dans le cadre de ses présentations du PGI.
9. La conclusion devrait porter sur la pertinence de l'immeuble à long terme, les limites de son utilisation et son degré d'adaptabilité en cas d'utilisation différente. Elle devrait également rappeler les domaines nécessitant d'autres mesures et comprendre des recommandations visant à améliorer le rendement fonctionnel de l'immeuble. Il conviendrait en outre de détailler le coût lié à l'amélioration du rendement fonctionnel.

5. Analyse de marché

L'établissement de la valeur marchande (évaluation) est l'une des composantes financières clés du PGBI dans son ensemble. Le processus d'évaluation est fondé sur une analyse exhaustive du rendement fonctionnel et du rendement financier de l'immeuble (utilisation optimale, potentiel de recettes, compétitivité sur le marché local). L'analyse de l'évaluation est un important facteur dans l'analyse des options du PGBI et est utilisée par TPSGC comme l'un des principaux documents qui motivent les décisions d'ordre opérationnel à propos du bien. L'analyse d'évaluation est effectuée indépendamment du PGBI et est rendue accessible une fois achevée.

Cette section a pour but de saisir les données essentielles au sujet de l'évaluation ainsi que l'information sur le marché qui se rapporte au bien. Les sections suivantes de l'évaluation doivent être résumées et intégrées au PGBI.

a. Contenu

1. Caractéristiques du marché local

- a. Caractéristiques de la collectivité et du voisinage (données démographiques, perspectives économiques pertinentes pour le bien, description des environs);
- b. Tendances du développement commercial (projets qui pourraient avoir une incidence sur le bien);
- c. Transactions récentes et prix;
- d. Influences des investisseurs qui peuvent déterminer les conditions du marché immobilier local;
- e. Perspectives du marché local des immeubles à bureaux et du marché en général.

2. Étude de marché

- a. Taux d'inoccupation et taux de location;
- b. Tendances pertinentes du marché;
- c. Demande du marché dans les secteurs public et privé;
- d. Principales constatations, conclusions et répercussions.

3. Évaluation du bien

- a. Utilisation optimale (définition de l'utilisation optimale et bref examen des constatations tirées de l'évaluation);
- b. Technique du revenu obtenue par l'analyse de la valeur actualisée des flux de trésorerie. Valeur marchande d'après l'état actuel du bien;
- c. Valeur à neuf de l'immeuble servant à déterminer l'indice de l'état des installations;
- d. Estimation de la valeur du terrain vacant;
- e. Valeur à neuf de l'amélioration, âge réel, vie économique restante et coût de remplacement déprécié;
- f. Assez bonne description de l'utilisation optimale des lieux;
- g. Analyse de la période de mise en marché.

Conclusions (**il faut bien définir le résumé de l'analyse et les principales constatations**)

6. Rendement financier

Cette section contient les résultats d'un examen approfondi du rendement financier du bien en fonction de son utilisation actuelle, de son rendement fonctionnel et de sa conception globale. L'accent est mis sur le rendement par rapport aux coûts.

Contenu

Rendement passé et actuel

- Présenter les résultats réels des trois exercices passés et les résultats prévus pour l'exercice en cours. Ces données devraient être présentées sous forme de tableau (**tableau 5**);
- Présenter les valeurs unitaires types (**tableau 6**).

1. Sources de recettes et superficie louable (tableau 6.1)

- Déterminer le type de locaux et la superficie louable.
- Fournir des renseignements sur la structure des taux de location.

Coûts de fonctionnement

Évaluer le rendement financier de l'installation en ce qui concerne ses frais d'exploitation, en présentant les données dans un tableau et en utilisant des points de référence (p. ex. moyenne nationale, moyenne de la Building Owners and Managers Association International [BOMA], moyenne du Secteur de la capitale nationale, ou moyenne de la collectivité et de la province, selon le cas). Comparer ces points de référence avec ceux d'autres organisations immobilières des secteurs public et privé. Il s'agit notamment des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux membres du Congrès national des cadres en immobilier public, ainsi que des membres du Real Estate Executive Board, issus des secteurs public et privé.

(Remarque : Cette exigence s'applique à d'autres indicateurs de rendement, et pas seulement aux frais d'exploitation, mais elle ne concerne pas l'ensemble des indicateurs de rendement de TPSGC.)

Rendement financier prévu ou potentiel

- Prévisions financières sur 5 ans
- Prévisions financières sur 25 ans
- Conclusion : Le bien constitue-t-il un bon investissement? Les coûts de fonctionnement sont-ils conformes aux normes de la BOMA? Comment peut-on améliorer le rendement financier?

7. Contenu stratégique

Objectif : Fournir une analyse stratégique des éléments de la Stratégie d'investissement nationale (SIN), de la Stratégie d'investissement locale (SIL) et de la Stratégie d'investissement régionale (SIR) qui s'appliquent à l'installation et au rendement du bien dans le portefeuille de la RCN.

Contenu

- Principaux éléments et orientations stratégiques de la SIN, de la SIL, des stratégies par secteur, s'il y a lieu, et de la SIR qui s'appliquent à l'installation.
- Cette section devrait préciser si le plan proposé et les options définies tiennent compte de la SIN et de la SIL et s'ils s'y conforment. Elle n'a pas pour vocation de présenter les principes décrits dans la SIN.
- Possibilités et limites propres au bien (p. ex. priorités et objectifs à l'échelle du gouvernement et de TPSGC).
- Une évaluation stratégique de l'emplacement de l'immeuble.
- Conclusion : Résumer le rôle stratégique de l'installation en tenant compte des besoins du locataire, et de sa valeur au regard des exigences des programmes du gouvernement fédéral.

Analyse des options

Dans cette section du rapport, le rédacteur examine toute la gamme d'options possibles pour le bien et recommande une approche réaliste qui permet de répondre aux exigences de programme de manière efficace et à moindre coût. Annexe « D »

Contenu

- Résumer les principaux points concernant le rôle évolutif du bien, présentés dans la section Contexte stratégique;
- Analyser les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces relatives à l'installation (style télégraphique). Rédiger en style télégraphique.
- Indiquer les répercussions du bien sur le marché dans son ensemble, notamment les possibilités à court et à long terme et sa compétitivité parmi les immeubles semblables.
- Cerner et décrire les facteurs ou scénarios influant sur l'analyse des options. Quels sont les besoins relativement aux programmes qui peuvent influencer les options futures du bien?
- Recenser toutes les possibilités d'utilisation future de l'installation.
- Évaluer la pertinence de chaque option. L'évaluation des options est souvent de nature qualitative, car on peut en éliminer certaines en raison de leurs lacunes manifestes. Cependant, dans certains cas, il peut s'avérer judicieux d'analyser plus en détail les options disponibles en effectuant une analyse financière et une évaluation des risques.
- Conclusion : indiquer quelle est l'option à privilégier et pourquoi. Indiquer également les répercussions connexes ou les risques associés à cette option.

Résumé et recommandations

L'expert-conseil doit fournir le sommaire du PGBI sous forme de document indépendant. Ce document doit résumer les plus importantes conclusions et recommandations du PGBI, de l'évaluation et du REI.

Contenu

- Indiquer la stratégie et le plan d'investissement recommandés pour l'installation. Inclure toutes les recommandations visant à améliorer le rendement opérationnel, fonctionnel ou financier de l'installation, présentées dans chaque section du PGBI. Déterminer si la stratégie du PGBI nécessite de modifier le rôle de l'installation.
- Élaborer un plan de mise en œuvre couvrant toutes les mesures nécessaires pour appliquer la stratégie du PGBI. Ce plan devrait comprendre un programme de travaux recommandé pour le bien, précisant les activités prioritaires, la date de toutes les activités, les étapes de planification, les approbations requises et les personnes responsables de la mise en œuvre.
- Préciser si les mesures requises sont urgentes ou non.
- Cerner et détailler les éventuelles répercussions de la stratégie recommandée sur les programmes et les stratégies ministérielles générales (p. ex. les SIL).
- Déterminer toutes les répercussions sur d'autres installations.

Annexes

Le rapport sur le PGBI vise à présenter les renseignements détaillés nécessaires pour appuyer les analyses et les conclusions des sections principales du PGBI. L'utilisation des

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

annexes à cette fin fait en sorte que le document principal puisse être plus court et plus convivial.

Contenu

- Plan du site, plans d'étage et photo de l'installation
- Programme de travaux sur 25 ans
- Analyse financière
- Analyse des options (toutes les feuilles de calcul qui décrivent l'analyse des options doivent être incluses dans le rapport sur le PGBI)
- Stratégie d'investissement nationale
Désignation comme édifice fédéral du patrimoine classé ou reconnu

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Annexes et tableaux

Tableaux à inclure dans la section du sommaire du PGBI

Tableau 1

TABLEAU DU PLAN DE TRAVAIL QUINQUENNAL À INTÉGRER AU SOMMAIRE

	Années					Total
Travaux de réparation						
Petits projets d'immobilisations (moins de 1 million de dollars)						
Grands projets d'immobilisations (plus de 1 million de dollars)						

Tableau 1-A

**TABLEAU D'ANALYSE FINANCIÈRE DES OPTIONS ENVISAGÉES
À JOINDRE AU SOMMAIRE**

ANALYSE FINANCIÈRE DES OPTIONS			
Options	Valeur actualisée du coût des locaux sur 25 ans	Valeur actualisée nette (en millions de dollars)	Taux de rendement interne (%)
Option 1			
Option 2			
Option 3			

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

Tableau 1-1
Description du bien

DESCRIPTION		
Nom du bien :	Type :	
Adresse :	Centre de responsabilité :	
Client(s) :	Type d'occupation : Responsabilité de la direction : Désignation du BEEFP : IBF : Oui/Non/Date	
Superficie du site : Superficie maximale autorisée pour l'immeuble : Utilisation du terrain : Caractéristiques de l'immeuble : Catégorie d'immeuble :	Description légale : Zonage :	
Services publics : Accès au site : Services :	Places de stationnement : Exigences en matière de stationnement du règlement sur le zonage 150 :	
Date de construction : Dates des grands travaux de rénovation : Date d'achat : Prix d'achat : Optimisation des locaux : Locataires fédéraux : Nombre de m ² par ETP :	Surface de plancher : Brute : Louable : Bureau Entreposage Locaux commerciaux Total Superficie utilisable :	
OCCUPATION		
Taux d'occupation actuel de l'immeuble : Portefeuille des biens gérés par l'État Taux d'inoccupation : Taux d'inoccupation du marché :	Accords d'occupation/baux arrivant à terme :	Moyenne prévue du taux d'occupation :
DONNÉES SUR LE MARCHÉ		
Valeur marchande (occupation stabilisée) : Valeur marchande de l'immeuble vacant (s'il y a lieu) : Valeur du terrain nu :		
Loyers bruts réels : Marché Réel Bureau Locaux commerciaux Entreposage Taux de capitalisation :	Densité d'occupation maximale de l'immeuble : Utilisation optimale après amélioration : Utilisation optimale :	
INDICATEURS DE L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE		
Âge chronologique :	Âge réel :	Vie économique restante :
BUDGET D'IMMOBILISATIONS ET DE RÉPARATION SUR CINQ ANS		

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

	Année	Année	Année	Année	Année	TOTAL
RÉPARATION						
IMMOBILISATIONS						
TOTAL						
PLAN D'IMMOBILISATIONS SUR 25 ANS						
Budget d'immobilisations total sur 25 ans :		Total/m ² :			Coût annuel des immobilisations/m ² :	
ANALYSE FINANCIÈRE						
RCI sur 5 ans : ANNÉE 1 ANNÉE 2 ANNÉE 3 ANNÉE 4 ANNÉE 5 Moyenne sur 5 ans : RCI sur 25 ans : VAN :			Frais annuels équivalents des locaux (25 ans) : F et E PERI IMMOBILISATIONS AVOIR* Total des coûts estimatifs annuels des locaux * Valeur actualisée de l'investissement initial moins la valeur de retour			
INDICATEURS OPÉRATIONNELLS ET FONCTIONNELS						
AFPS : Conformité aux codes et aux règlements : Taux de rendement énergétique : Classification sismique : Rendement de l'immeuble : Taux de roulement : Satisfaction des locataires :						
SOMMAIRE DE LA DESCRIPTION						
Décrire l'état général du bien de façon sommaire du point de vue des composants importants suivants. Architecture : Systèmes mécaniques et électriques : Accessibilité : Conditions ambiantes :						

Tableau 3-1

Le tableau ci-dessous décrit les lignes directrices applicables au bien en matière de conformité opérationnelle.

LISTE DE VÉRIFICATION DU RENDEMENT OPÉRATIONNEL

LIGNE DIRECTRICE	NOM DE L'IMMEUBLE
Conformité aux exigences d'accessibilité	Faire un renvoi à la <i>Norme d'accès facile aux biens immobiliers</i> et à la <i>Politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'accessibilité aux biens immobiliers</i> en vigueur. Discuter brièvement de leur fonction et donner un aperçu général de leur fonction.
Conformité aux codes du bâtiment provincial et national	Faire un renvoi au <i>Code du bâtiment de l'Ontario</i> en vigueur, au <i>Code national du bâtiment</i> du Canada et au <i>Code national de prévention des incendies</i> ; en discuter brièvement. (Voir le Rapport sur l'état des immeubles.)
Conformité au <i>Code national de prévention des incendies</i> (dont conformité du plan d'évacuation)	Faire un renvoi à la source du matériel abordant la prévention des incendies ainsi qu'au plan d'évacuation en vigueur de l'immeuble (c.-à-d. la dernière mise à jour et toute lacune relevée). (Voir le Rapport sur l'état des immeubles.)
Plainte en vertu du <i>Code canadien du travail</i>	Julie?
Lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui concerne la température, l'humidité et la ventilation	Faire un renvoi à la section 2.2, « Conditions ambiantes » de la partie II de la <i>Directive sur la santé et la sécurité au travail</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor (entrée en vigueur le 1 ^{er} janvier 2006) ainsi qu'aux lignes directrices connexes en ce qui concerne la température, l'humidité et la ventilation dans les immeubles occupés par des fonctionnaires. (Voir le Rapport sur l'état des immeubles.)
Conformité au règlement local	Donner un aperçu du zonage actuel du bien immobilier et discuter de la conformité au règlement local.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Régularité des registres des essais	<p>À partir du Rapport sur l'état des immeubles, décrire les exigences en matière d'essais de régularité de l'équipement et des systèmes relativement à chacun des éléments ci-après. (Dernière et prochaine mise à jour)</p> <p>Systèmes mécaniques :</p> <p>Systèmes électriques :</p> <p>Transports verticaux :</p> <p>Groupe électrogène de secours :</p> <p>(Voir le Rapport sur l'état des immeubles.)</p>
-------------------------------------	--

Tableau 3-2

Le tableau 3.2 contient des commentaires sur certaines des mesures et certains des enjeux les plus importants en ce qui concerne le rendement opérationnel. Sauf mention contraire, on doit tirer les énoncés de rendement opérationnel du plus récent Rapport sur l'état des immeubles.

TABLEAU DES QUESTIONS ENVIRONNEMENTALES

ÉLÉMENT	COMMENTAIRES
Sécurité incendie et sécurité des personnes	<p>Traiter, en détail, des constatations du REI relativement aux enjeux de sécurité incendie et de sécurité des personnes. Les commentaires devraient porter sur les questions suivantes, sans s'y limiter pour autant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les escaliers répondent-ils adéquatement aux besoins des occupants actuels? Sont-ils conformes aux exigences de capacité de sortie (c.-à-d. exigences du code de prévention des incendies)? • La nature patrimoniale de l'immeuble fait-elle obstacle aux modifications ou aux corrections à apporter à certaines parties du bien en vue de répondre aux cas de non-conformité relatifs à la sécurité des personnes? • Les plans d'évacuation doivent-ils être mis à jour afin de tenir compte des modifications apportées à l'immeuble, comme de nouvelles sorties? • Indiquer toute lacune relative à la détection et à la protection des incendies. • Certaines des lacunes soulevées doivent-elles être réglées dans le cadre d'un programme de rénovation prévu?
Accessibilité	<p>L'accent devrait être mis sur les constatations des vérifications et des recommandations en découlant. Décrire toutes les situations de non-conformité ainsi que les difficultés dont fait l'objet le bien au chapitre de l'accessibilité. La Politique sur l'accessibilité aux biens immobiliers vise à assurer le libre accès aux installations du gouvernement et à en faciliter l'utilisation. Elle comprend des exigences touchant les salles de toilettes accessibles, les panneaux tactiles ainsi que les appareils de sonorisation assistée. La Direction générale de la vérification et de l'éthique a relevé dix catégories de normes précises</p>

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

	dans la norme CAN/CSA-B651-M95 sur l'accessibilité des bâtiments. Discuter de ces catégories.
Qualité de l'air intérieur	Le REI devrait renvoyer aux vérifications de la qualité de l'air intérieur ainsi qu'aux constatations et les recommandations en découlant, comme les taux d'humidité dans l'immeuble et les problèmes de régulation de la température, le cas échéant. Relever et aborder également tous les problèmes de ventilation et de circulation de l'air. Examiner plus en profondeur la mesure dans laquelle les systèmes mécaniques contribuent aux problèmes de qualité de l'air intérieur et, s'il y a lieu, les mesures prises pour y remédier.
Consommation d'énergie et gestion de l'énergie	Vérifier si l'immeuble a fait l'objet d'une évaluation « Visez vert » des édifices patrimoniaux ou d'une vérification de la consommation d'énergie. Exposer les principales constatations et recommandations émanant de ces rapports et de ces études. Discuter des améliorations apportées aux systèmes électriques de l'immeuble au fil des ans, y compris les travaux effectués dans le cadre des initiatives des bâtiments fédéraux.
Consommation/conservation d'eau	Faire un renvoi à l'évaluation de la qualité de l'eau potable, le cas échéant, et exposer les constatations et les recommandations qui en découlent.
Autres aspects environnementaux	Faire un renvoi à la plus récente Stratégie de développement durable (SDD) de TPSGC. Elle contient des objectifs relatifs à la conception, à la construction et à la rénovation durables ainsi qu'à la gestion du portefeuille immobilier du Ministère.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

	<p>Les renseignements relatifs aux enjeux environnementaux touchant l'immeuble devraient s'appuyer sur les études et les rapports antérieurs. Citons, à titre d'exemple, les REI présentés dans l'outil AVS, les rapports sur la présence d'amiante, les rapports découlant des évaluations environnementales des sites de phase I, II et III, les questionnaires à l'intention du gestionnaire immobilier et des locataires et les rapports de vérification des déchets.</p> <p>Voici quelques-unes des autres questions environnementales à aborder :</p> <ul style="list-style-type: none"> • émissions atmosphériques; • matériaux contenant de l'amiante; • matériaux contenant du plomb; • substances appauvrissant la couche d'ozone; • équipement contenant des BPC.
Sécurité	Traiter de cet élément si l'immeuble a fait l'objet d'une évaluation des menaces et des risques, et si les occupants ont donné un aperçu des constatations et des recommandations qui en découlent en ce qui concerne la sécurité de l'immeuble. Dans certains cas, cette évaluation est une initiative du client.
Ascenseurs	Préciser le nombre et les types d'ascenseurs dans l'immeuble. Noter l'état des transports verticaux. Sont-ils en bon état? Ont-ils été bien entretenus? Les ascenseurs répondent-ils aux besoins des occupants de l'immeuble? Des contraintes d'ordre structurel au sein de l'immeuble peuvent-elles nuire à la modernisation des ascenseurs en ce qui concerne la conservation des caractéristiques patrimoniales?
Désignation patrimoniale	Indiquer si le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine a examiné l'immeuble et l'emplacement. Aborder brièvement la désignation patrimoniale de l'immeuble (le cas échéant) et décrire toute restriction importante applicable en matière de développement et de conception, spécialement si l'on prévoit la mise en œuvre d'un programme de rénovations. Souligner la valeur patrimoniale contenue dans le REI en ce qui concerne la nature et les attributs patrimoniaux de l'immeuble et de ses composants.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Remarques :

- 1) Examiner la performance environnementale de l'immeuble et sa conformité avec les politiques de développement durable du gouvernement fédéral. Recenser les éventuels contaminants présents et indiquer les mesures prises à leur égard.
- 2) Examiner l'efficacité énergétique de l'immeuble. Les coûts énergétiques correspondent-ils à ceux d'autres immeubles de taille comparable et destinés à une utilisation similaire? Recenser tous les facteurs susceptibles d'engendrer des coûts énergétiques élevés, et indiquer les mesures qui pourraient être envisagées pour réduire les coûts énergétiques.

Tableau 3-3

Indicateurs de gestion des installations

Occupants :	
Superficie utilisable =	
Superficie louable =	
Superficie brute =	
Superficie louable/occupant =	
Rendement de l'immeuble (superficie louable/superficie brute) =	
Consommation d'électricité =	
Consommation de gaz naturel =	
Vapeur et eau chaude =	
Eau réfrigérée =	
Eau =	
Capacité =	
Ratio superficie brute/superficie utilisable =	
Facteur de majoration =	

Description	Formule	(A)	(B)	Résultats
Coefficient de rendement (%)	$(\text{Superficie louable} / \text{superficie brute}) \times 100$			
Taux d'inoccupation (%)	$(\text{Superficie louable inoccupée (A)} / \text{superficie louable (B)}) \times 100$			
Rapport de densité (%)	$(\text{Superficie louable (A)} \div \text{nombre de postes de travail/occupants (B)})$			

Tableau 4

Tableau1, répartition des appels au Centre national d'appels de service

Motif de l'appel de service	Nombre d'appels
Nettoyage	
Éclairage intérieur	
Ascenseurs	
Électricité	
Protection contre les incendies et sécurité des personnes	
CVCA	
Autre entretien de l'immeuble	
Plomberie	
Routes et terrains	
Sécurité	
Structure et toit	
Environnement	

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Gestion des déchets	
Total	

Tableau 5

MODÈLE DE TABLEAU POUR LE RENDEMENT FINANCIER

Description	(Inscrire l'année) Année de planification	Année précédente 1	Année précédente 2
Recettes :			
Locataires débités – Stationnement			
Locaux commerciaux			
Non-remboursement			
Total des revenus			
Dépenses de fonctionnement :			
Nettoyage			
Fonctionnement et entretien, main- d'œuvre, réparations mineures			
Services publics			
Routes, terrains et sécurité			
Gestion			
PERI			
Total des dépenses d'exploitation			
Plan de projet			
Réparations et autres			
Total des dépenses			
BEN			
Projets d'immobilisations			
Flux de trésorerie net			

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

Tableau 6

VALEURS UNITAIRES TYPES

Description	(Inscrire l'année) Année de planification	(Inscrire l'année) Valeurs unitaires
Recettes : Locataires débités – Stationnement Locaux commerciaux Non-remboursement		
Total des revenus		
Dépenses de fonctionnement : Nettoyage Fonctionnement et entretien, main-d'œuvre, réparations mineures Services publics Routes, terrains et sécurité Gestion PERI		
Total des dépenses d'exploitation		
Plan de projet Réparations et autres		
Total des dépenses		
BEN		
Projets d'immobilisations		
Flux de trésorerie net		

Tableau 6-1

Décompositions des superficies

Type	Mètres carrés	% de superficie louable
Superficie brute		
Superficies louables		
Bureau		

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Locaux commerciaux		
TPSGC		
Sécurité		
Commodités		
Superficie louable totale		
Superficie utilisable		

Tableau 6-2

Comparaison des coûts de fonctionnement unitaires

	Nettoyage	Réparations et entretien	Services publics	Sécurité	Gestion	PERI	Total
Immeuble							
Moyenne nationale							
Moyenne de la collectivité							
Moyenne provinciale							
Moyenne de la BOMA							

ANNEXE B**RÉSUMÉ DU PGBI****Nom de l'immeuble :****Adresse de l'immeuble :**

Renseignements sur l'occupation	Renseignements sur l'immeuble
Clients et locataires (fédéraux) :	Centre de responsabilité :
Clients et locataires (org. privée) :	Type : bien appartenant à l'État – TPSGC
Responsabilité de gestion : TPSGC	Nbre d'immeubles :
Renseignements sur le terrain	Nbre d'étages :
Type de bien : indiquer si le bien abrite des locaux à bureaux ou à usage particulier.	Catégorie d'immeuble :
Zonage :	Désignation patrimoniale ou désignation du BEEFP : « classé »
Stationnement : type de stationnement (souterrain chauffé ou en surface). Voir le REI.	Désignations relatives au rendement environnemental – BOMA BEST, LEED, etc. IEI
Description officielle : donner la description officielle du bien.	Date de construction :
Places de stationnement : préciser le nombre de places de stationnement souterraines et en surface. Voir le REI et l'évaluation.	Dates des grands travaux de rénovation :
Exigences en matière de stationnement selon le règlement de zonage : comparer les normes du marché aux places souterraines et en surface existantes. Voir l'évaluation.	Date d'achat : S.O. – bien construit par l'État
Services publics : passer brièvement en revue les divers services municipaux offerts dans l'immeuble et indiquer si la propriété est reliée à un système central de chauffage et de climatisation. Voir le REI et l'évaluation.	Prix d'achat : S.O. – bien construit par l'État
Accès à l'emplacement : accès par véhicule à partir de la rue Wellington. L'emplacement est	Valeur marchande (occupation stabilisée) :
	Valeur marchande de l'immeuble vacant : voir l'évaluation.
	Valeur du terrain vacant : Montant et date d'entrée en vigueur : voir l'évaluation.
	Paiement versé en remplacement d'impôts : voir l'évaluation.
	Superficie (m²) : voir les fichiers de données WinSRI.
	• Superficie utilisable

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

également desservi par un bon service de transport en commun.

- Superficie louable
- Superficie brute

Superficie du terrain : voir l'évaluation et les documents dans WinSRI.

Occupation :

- **Occupants fédéraux ou autres :** pourcentage d'occupation

Superficie maximale autorisée pour l'immeuble : Voir l'évaluation.

Mètres carrés par ETP :

Optimisation des locaux :

Usage légal du terrain : description de l'utilisation actuelle du terrain et de la conformité à l'usage légal. **Voir l'évaluation.**

1. Résumé

La présente section vise à concrétiser les principaux éléments du sommaire du document du PGBl.

2. Description du bien

Brève description du bien détaillant toute caractéristique spéciale éventuelle. **Faire un renvoi à l'information contenue dans le REI**

3. État du bien Voir le REI

Renseignements généraux :

Donner un aperçu de l'état général du bien et de tout programme de travaux prévu dont il fera l'objet (programme de rénovation ou de remplacement de tout composant important). On attendra également de l'expert-conseil du PGBl qu'il précise davantage l'état du bien en décrivant sommairement l'état général de chacun des composants importants de l'immeuble de base indiqués ci-dessous.

- Lieu
- Structure
- Toiture
- Murs extérieurs
- Portes et fenêtres
- Revêtements intérieurs
- Systèmes mécaniques
- Systèmes électriques
- Éléments patrimoniaux

Transports verticaux

Mettre en évidence les principales caractéristiques du système de transport vertical de l'immeuble :

- Nombres et types d'ascenseurs
- État général du système de transport vertical
- Dernière mise à jour, s'il y a lieu
- Prochaine mise à jour ou prochain remplacement, s'il y a lieu

Sécurité

Décrire brièvement l'état général du système et indiquer la vie utile restante prévue. Rédiger également une phrase tenant sur une ligne précisant le moment prévu de la prochaine mise à jour et du prochain remplacement du système.

4. Rendement opérationnel Faire un renvoi au REI et aux autres documents connexes

Sécurité incendie et sécurité des personnes :

L'expert-conseil fournit une brève description des enjeux suivants en matière de sécurité incendie et de sécurité des personnes.

- **Les problèmes des codes liés à la sécurité des personnes et leurs répercussions sur toute composante du BEEFP.**
- **Les plans d'évacuation.**

Accessibilité

- **Souligner les problèmes tirés du rapport de vérification sur l'accessibilité. Aborder tout problème d'accessibilité relié à la non-conformité.**

Qualité de l'air intérieur

- **Aborder brièvement tout problème de piètre qualité de l'air intérieur et toute préoccupation à cet égard, de même que la façon de traiter de tels problèmes à l'avenir. Faire un renvoi à tout rapport et à toute étude examinés.**

Autres aspects environnementaux

matériaux contenant de l'amiante;

Un rapport de 2002 sur l'amiante comprenait une inspection visuelle et des essais effectués sur des échantillons, et a donné des résultats positifs et négatifs. On a noté la présence de matériaux contenant de l'amiante dans l'immeuble. Une réduction d'amiante sera effectuée dans le cadre de la modernisation majeure de l'immeuble.

matériaux contenant du plomb;

substances appauvrissant la couche d'ozone;

équipement contenant des BPC.

Sécurité

- **Date de la dernière évaluation des risques réalisée pour l'immeuble et ses occupants.**

5. Rendement fonctionnel Voir l'évaluation

Coefficient de rendement de l'immeuble :

Taux d'inoccupation

- **Taux d'innoccupation du marché :** 5,4 % (catégorie A, centre-ville, T1/01)
- **Taux d'inoccupation de l'immeuble :** 0,3 %
- **Moyenne prévue du taux d'occupation :** 100 %
- **Accords d'occupation/baux arrivant à terme :**
- **Pourcentage des types de postes de travail (ouvert/fermé) :** S.O.

Information tirée du sondage auprès des occupants :

Conclusion :

6. Analyse du marché Voir les renseignements et les données de l'évaluation

- **Valeur marchande (occupation stabilisée) :**
- **Valeur du terrain nu :**
- **Tarifs de location du marché :** tarifs bruts réels/m² et loyers bruts réels/m² :

7. Données financières Voir le document du PGBI

Scénario 1 (conservation avec modernisation recommandée dans le REI) :

	2014	2015	2016	2017	2018
Recettes brutes réelles					
Charges					

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Recettes nettes de fonctionnement					
<ul style="list-style-type: none">• Commentaires :• Comparaison des coûts unitaires : projections des recettes et des dépenses de fonctionnement en comparaison avec des points de référence du marché.					
8. Aspects stratégiques					
9. Potentiel d'aménagement et de réaménagement Voir l'évaluation					
<ul style="list-style-type: none">• Utilisation optimale : voir le document de l'évaluation.• Options analysées : voir les constatations dans l'analyse des options.					
10. PGBI recommandé					
Meilleure option : recommandations du PGBI et de l'analyse financière des options.					

Annexe C

Documentation et liste de vérification du rapport de TPSGC

Nom du document	Disponible	Non disponible
Précédent Rapport sur l'état des immeubles (REI)	✓	
Ébauche actuelle du REI et de la liste des événements	✓	
Étude sur la capacité de l'immeuble	✓	
Évaluation de la fonctionnalité de l'immeuble	✓	
Études techniques de niveau trois	✓	
Évaluation des besoins fonctionnels des clients		
Dessins	✓	
Documents financiers et autres	Disponible	Non disponible
Plans de gestion des immeubles (3 ans)	✓	
Documents de planification des immeubles	✓	
PGBI précédent	✓	
Instrument de fonctionnement	✓	
Dossiers du Centre national d'appels de service	✓	
Évaluation de la criticité		
Politique Milieu de travail 2.0	✓	

Annexe D – Analyse des options

Facteurs des intrants financiers

Taux de plaintes et de griefs portés à un palier supérieur

Élément	Taux
Terrain	
Frais de service	
Construction et systèmes	
Bail-achat	
Loyer	
F et E	
Impôts	

Taux d'actualisation

Élément	Taux d'actualisation
Taux effectif annuel, 25 ans (obligations à long terme du Canada)	
Indice des prix à la consommation	

Frais

Élément	Frais
Gestion immobilière de TPSGC	
Location de TPSGC	
Frais de TPSGC pour des travaux sur les immobilisations	
Droit d'aménagement des immobilisations	
Imprévus liés aux nouvelles constructions	
Imprévus liés aux rénovations	
Frais de mise en œuvre de TPSGC	

Périodes d'amortissement

Amortissement	Années
Nouvelle construction	
Rénovations (capital initial)	

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Réinvestissement de maintien	
Aménagement	

Coûts de remise à neuf (bureaux)

Élément	Base des coûts
Remise à neuf	
Déménagement et signalisation (dans le même immeuble)	
Experts-conseils	
Décaissements	
Éventualités	
A et G	
Gestion immobilière	

Coûts d'aménagement (bureaux)

Élément	Base des coûts
Coûts d'aménagement	
Déménagement et signalisation	
Experts-conseils	
Décaissements	
Éventualités	
A et G	
Gestion immobilière	- jusqu'à

Hypothèses propres aux options

Option 1 : Conservation du bien– avec modernisation figurant dans le REI

- L'analyse financière est réalisée sur la base du flux de trésorerie avant impôt, avec une participation de 100 % et un horizon d'investissement de 25 ans à compter de 2015.
- Les coûts de fonctionnement sont fondés sur les estimations du budget de 2015.
- Toutes les recommandations du REI doivent être mises en œuvre.
- La valeur marchande du bien (voir l'évaluation) est incluse à titre de coût de renonciation.
- La valeur actuelle du résidu (réversion) est la valeur actuelle de l'estimation de la valeur marchande du bien à l'an 25. La valeur marchande est estimée en appliquant le taux de capitalisation de la réversion au bénéfice net de l'an 26.
- Les loyers nets sont stabilisés dans un contrat de cinq (5) ans, et ils augmentent à chaque contrat suivant en fonction du taux d'indexation indiqué dans les présentes.
- L'espace sera remis en état tous les dix (10) ans au taux indiqué dans les présentes.
- Les coûts de fonctionnement et les impôts augmentent annuellement conformément aux taux d'indexation indiqués par TPSGC.

Option 2 : Aliénation d'un bien et cession-bail

- Le bien sera vendu et TPSGC louera l'ensemble de l'immeuble (voir ci-dessous).
- La valeur marchande du bien est considérée comme un coût de renonciation au début de l'horizon, et la valeur indexée après cinq (5) ans est calculée sous la forme de recettes découlant de la vente à un investisseur du secteur privé.
- Les loyers indexés à la valeur du marché s'appliquent lorsque l'immeuble est vendu et qu'un bail est négocié avec le nouveau propriétaire.
- Les nouveaux loyers seront stabilisés dans un contrat de cinq (5) ans, et ils seront indexés à chaque contrat de cinq (5) ans suivant.
- Il est improbable qu'un investisseur du secteur privé souhaite financer ou soit en mesure de financer les importants travaux de modernisation des immobilisations requis pour le bien en question et en conservant le loyer net escompté. Ainsi, nous supposons que l'État devra financer la modernisation des immobilisations, ce qui comprend également l'important réaménagement indiqué.

Option 3 : Déplacement des occupants dans des locaux loués hors site

- Le bien sera laissé vacant et la propriété sera vendue et retirée du parc immobilier de l'État.
- Nous supposons que l'État demeurera sur place durant cinq (5) ans avant de trouver un investisseur ou un acheteur convenable et de nouveaux locaux à louer pour les locataires du gouvernement.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

-
- La valeur marchande du bien est considérée comme la valeur d'achat imputée au début de l'horizon, et la valeur indexée après cinq (5) ans est calculée sous la forme de recettes découlant de la vente à un investisseur du secteur privé.
 - Nous supposons que la valeur du marché n'est pas actualisée ni réduite, afin de représenter l'espace vacant laissé par le déménagement des locataires du gouvernement.
 - Il est improbable qu'un espace vacant existant comparable en qualité et en taille au bien en question soit trouvé sur le marché. Ainsi, nous supposons que nous aurons recours à un bail de construction sur mesure. Un espace construit sur mesure devrait être de classe « A », car les nouveaux immeubles construits sont habituellement dans cette catégorie. Les tarifs de location actuels du marché pour un espace similaire dans une zone suburbaine devraient être de 215 \$/m²l (20 \$/pi²).
 - Les nouveaux immeubles construits ont un degré d'efficacité en matière d'espace supérieur aux immeubles plus anciens de classe « B ». Le bien en question compte sur une majoration de 22 %, qui peut facilement être réduite à 10 % dans un immeuble moderne. Actuellement, avec un espace total utilisable de ..., le nouvel espace devrait compter un espace louable total de ..., alors que l'espace actuel est de...
 - Le nouvel espace doit faire l'objet d'un aménagement conformément au montant recommandé dans le REI :..... \$.
 - Les nouveaux loyers seront stabilisés dans un contrat de cinq (5) ans, et ils seront indexés à chaque contrat de cinq (5) ans suivant.
 - Le locateur du secteur privé doit réaliser les modernisations requises à ses immeubles, afin de respecter les normes d'aménagement du gouvernement du Canada.
 - Avant que l'investisseur ne prenne possession du bien à l'an 6, l'État réalisera les modernisations des immobilisations de base, afin de remédier à toute dépréciation, selon un taux annuel de ... de la valeur du marché du bien.
 - L'espace de bureaux sera aménagé à l'an 6 et remis en état tous les dix (10) ans, et les coûts seront assumés par l'État.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Appendice III – Gabarit de conformité aux codes

SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA

CONFORMITÉ AUX CODES

NOM DE L'IMMEUBLE

ADRESSE DE L'IMMEUBLE

VILLE (PROVINCE)

NUMÉRO DU BIEN DE SPAC

IDENTIFICATEUR RBIF DU CT

PRÉPARÉ PAR :

NOM DU GROUPE

SERVICES IMMOBILIERS

SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA

DATE :

N° DE PROJET :

ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ AUX CODES : *NOM DE L'IMMEUBLE*

TABLE DES MATIÈRES

1.0 INTRODUCTIONX

2.0 CODES APPLICABLES X

- 2.1 Exigences prévues par la loi
- 2.2 Normes du Conseil du Trésor
- 2.3 Code du bâtiment de l'Ontario/du Québec et Code de prévention des incendies de l'Ontario/du Québec
- 2.4 Normes en référence

3.0 DESCRIPTION DE L'IMMEUBLEX

- 3.1 Contexte général
- 3.2 Lieu
- 3.3 Date de construction
- 3.4 Changements importants de conception, d'utilisation ou d'occupation

4.0 APPLICATION DU CNPI ET DU CNBC À L'IMMEUBLE EXISTANTX

- 4.1 Application
- 4.2 Dimensions, utilisation et occupation de l'immeuble
- 4.3 Exigences de construction
- 4.4 Séparation spatiale
- 4.5 Accès de service d'incendie
- 4.6 Séparations coupe-feu et cloisonnement
- 4.7 Sortie et issues
- 4.8 Système de protection contre l'incendie et alimentation d'urgence
- 4.9 Stockage de carburant
- 4.10 Exigences visant les salles de toilettes
- 4.11 Exigences de facilité d'accès

BIBLIOGRAPHIE

1.0 INTRODUCTION

- Contexte : l'examen sommaire du code fait partie intégrante du rapport sur l'état des immeubles. Pour atteindre cet objectif, l'expert-conseil doit entreprendre un examen sommaire du code des immeubles existants connus sous le nom de (nom de l'immeuble). Cette condition de service a pour objet de recueillir des renseignements ainsi que de consulter les conditions de code existantes et aux codes de protection contre l'incendie et de sécurité des personnes les plus récents et de formuler des recommandations relatives aux événements.
- Portée du travail : le présent rapport permettra de déterminer et d'exprimer clairement les principales exigences en matière de protection contre l'incendie et de sécurité des personnes stipulées dans les codes pertinents et d'examiner les paramètres des codes à la lumière de l'état actuel de l'immeuble qui ne fait pas l'objet d'une rénovation.
- Méthodologie : il faut établir le contenu du rapport en fonction d'une analyse visuelle, des exigences du code en vigueur, de l'état actuel, tempéré par les connaissances et l'expertise d'experts en la matière certifiés, d'une visite des lieux approfondie, alliés à une analyse prudente de la situation applicable et des codes pertinents.
- Limitations : l'examen sommaire se limite au rendement technique des principales exigences du code de protection contre l'incendie et du code de protection des personnes. En outre, l'information accessible sur le bien peut être limitée ou non disponible.

2.0 CODES APPLICABLES

2.1 EXIGENCES PRÉVUES PAR LA LOI

(Nom de l'immeuble) constitue un immeuble occupé par le gouvernement fédéral; de ce fait, le *Code canadien du travail* (CCT) et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST) s'appliquent. Même si le RCSST mentionne le *Code national du bâtiment du Canada* (CNBC), il faut appliquer ce dernier de manière prudente, pratique et raisonnable en ce qui concerne les immeubles existants qui peuvent ne pas être conformes au code en vigueur. À l'heure actuelle, le RCSST renvoie à l'édition 2010 du CNBC et du *Code national de prévention des incendies* (CNPI), ce qui pourrait changer à l'avenir.

2.2 NORMES DU CONSEIL DU TRÉSOR

La *Norme sur la protection contre les incendies* (2010) du Conseil du Trésor (CT), stipule que l'intention de la politique consiste à « protéger les biens immobiliers fédéraux ainsi qu'à réduire les pertes et à protéger la vie des personnes qui utilisent ces biens contre les risques d'incendie », et énonce que cette responsabilité incombe au ministère ayant la garde de l'immeuble qui en assume la responsabilité administrative. Cette politique renvoie au CNBC, au CNPI et à l'intention de tous les codes locaux pertinents qui peuvent y correspondre ou les surpasser.

2.3 CODES DU BÂTIMENT PROVINCIAUX ET CODES DE PRÉVENTION DES INCENDIES PROVINCIAUX

Du point de vue fédéral, le respect de ces codes est de nature volontaire; toutefois, s'il est possible de le faire, l'intention est d'en respecter ou d'en dépasser les exigences. Aux fins du présent rapport, le CNBC et le CNPI ont préséance à titre de codes applicables.

2.4 NORMES DE RÉFÉRENCE

Le CNBC et le CNPI renvoient collectivement à de nombreuses normes. Ces dernières sont directement liées aux énoncés fonctionnels et techniques figurant dans les codes; de ce fait, ils sont intégrés et clairement énoncés dans le rapport sommaire.

3.0 DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE

3.1 CONTEXTE GÉNÉRAL

3.2 LIEU

3.3 DATE DE CONSTRUCTION

3.4 CHANGEMENTS IMPORTANTS DE CONCEPTION, D'UTILISATION OU D'OCCUPATION

4.0 APPLICATION DU CNPI ET DU CNBC À L'IMMEUBLE EXISTANT

4.1 APPLICATION

4.2 DIMENSIONS, UTILISATION ET OCCUPATION DE L'IMMEUBLE

4.2.1 Dimensions de l'immeuble

4.2.2 Utilisation et occupation

4.2.3 Nombre de personnes

4.3 EXIGENCES DE CONSTRUCTION

4.4 SÉPARATIONS SPATIALES

Conditions d'exposition aux issues

4.5 ACCÈS DE SERVICE D'INCENDIE

- Voies d'accès du service d'incendie
- Accès de service d'incendie

4.6 SÉPARATIONS COUPE-FEU ET CLOISONNEMENT

- Séparations coupe-feu
- Degrés de résistance au feu

4.7 SORTIE ET ISSUES

- Nombre d'issues et distance de déplacement
- Sens d'ouverture des portes
- Distance entre les issues
- Capacité des issues
- Sortie des issues
- Quincaillerie des portes
- Configuration de la sortie
- Intégrité des issues

4.8 SYSTÈME DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE ET ALIMENTATION D'URGENCE

- Système d'alarme incendie
- Système de gicleurs
- Système de canalisations
- Éclairage de secours
- Enseignes de sortie

4.9 STOCKAGE DE CARBURANT

4.10 EXIGENCES VISANT LES SALLES DE TOILETTES

4.11 EXIGENCES DE FACILITÉ D'ACCÈS

BIBLIOGRAPHIE

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Appendice IV – Gabarit de vérification de l'accessibilité

SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA PROGRAMME DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ 2005-2009

VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ

NOM DE L'IMMEUBLE

ADRESSE DE L'IMMEUBLE

VILLE (PROVINCE)

NUMÉRO DU BIEN DE SPAC

IDENTIFICATEUR RBIF DU CT

PRÉPARÉ PAR :

NOM DU GROUPE

SERVICES IMMOBILIERS

SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA

DATE :

N° DE PROJET :

ÉVALUATION DE L'ACCESSIBILITÉ : *NOM DE L'IMMEUBLE*

TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION X
1.1	Normes fédérales
2.0	APERÇU DES INSTALLATIONS..... X
3.0	ALLÉES PIÉTONNIÈRES X
3.1	État actuel
3.2	Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
3.3	Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti
4.0	STATIONNEMENT X
4.1	État actuel
4.2	Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
4.3	Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti
5.0	ENTRÉES DE L'IMMEUBLE..... X
5.1	État actuel
5.2	Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
5.3	Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti
6.0	CIRCULATION VERTICALE X
6.1	État actuel
6.2	Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
6.3	Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti
7.0	PORTES INTÉRIEURES ET COULOIRS (immeuble de base)..... X
7.1	État actuel
7.2	Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
7.3	Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti
8.0	SALLES DE TOILETTES X
8.1	État actuel

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

- 8.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
- 8.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

9.0 FONTAINES X

- 9.1 État actuel
- 9.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
- 9.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

10.0 TÉLÉPHONES PUBLICS/SIGNALISATION TACTILE X

- 10.1 État actuel
- 10.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
- 10.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

11.0 AIRES PUBLIQUES X

- 11.1 État actuel
- 11.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations
- 11.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

12.0 EXEMPTIONS RELATIVES AUX IMMEUBLES X

- 12.1 Exemptions recommandées

13.0 COTE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ X

- 13.1 Conformité actuelle à la norme B651 95
- 13.2 Conformité actuelle à la norme B651 12

14.0 ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION DE CATÉGORIE C X**BIBLIOGRAPHIE**

ANNEXE A Norme d'accès facile aux biens immobiliers, 1^{er} novembre 2006
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

ANNEXE B Équipe du projet

1.0 INTRODUCTION

Le présent rapport de vérification de l'accessibilité a été produit par les Services de la gestion des biens et des installations de Services publics et Approvisionnement Canada en réponse au rapport « L'accessibilité universelle » daté de 2005 et préparé par le Sous-comité sur la condition des personnes handicapées du Comité permanent des ressources humaines, du développement des compétences, du développement social et de la condition des personnes handicapées.

Le Sous-comité sur la condition des personnes handicapées a été mandaté pour examiner divers problèmes liés à l'accessibilité des personnes handicapées, y compris l'accessibilité des bâtiments et infrastructures de transport de compétence fédérale, les problèmes d'accès à la Colline du Parlement, l'accès aux prestations du Régime de pensions du Canada, l'accès aux emplois de la fonction publique fédérale, de même que les mesures fiscales pour personnes handicapées.

À la suite de l'examen de l'accessibilité des bâtiments de compétence fédérale par le Sous-comité, la recommandation 3 du rapport « L'accessibilité universelle » était la suivante.

Le Sous-comité recommande que Services publics et Approvisionnement Canada institue dès 2005 un programme de vérification continue de la conformité des édifices fédéraux à la norme technique CAN/CSA-B651-04, telle qu'élaborée par l'Association canadienne de normalisation. Un rapport d'étape devra être déposé en 2007, et l'ensemble des édifices devra avoir été évalué au plus tard en 2009.

Dans sa réponse formelle au Sous-comité, SPAC a déclaré ce qui suit.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) élabore une stratégie d'évaluation, un système de base de données électronique et des outils de formation parallèlement à un programme de vérification de l'accessibilité de ses installations, tant celles qui lui appartiennent que celles qu'il loue. Le programme de vérification suivra en même temps deux voies parallèles. D'abord, on vérifiera la conformité des installations à la Politique du Conseil du Trésor sur l'accessibilité. Ensuite, on vérifiera leur conformité à la norme technique CAN/CSA-B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti, établie par l'Association canadienne de normalisation. Le gouvernement fédéral est fier d'être la première instance à avoir adopté jusqu'ici cette norme rigoureuse.

La formule retenue par SPAC pour le programme de vérification permettra de relever les divergences entre les exigences de la politique du Conseil du Trésor et les exigences de la version de 2004 de la norme technique CAN/CSA-B651-04. Elle fournira des renseignements utiles sur les investissements à faire dans les rénovations et les

acquisitions. Le programme de vérification présentera également l'avantage de permettre de revoir et d'optimiser les activités de surveillance et de rapport du Ministère sur l'accessibilité de son répertoire.

Le programme de vérification sera conforme à la Politique du Conseil du Trésor sur l'accessibilité et s'articulera autour de cette dernière. SPAC collaborera avec Développement social Canada pour faire en sorte que les bureaux de ce dernier et de son ministre soient parmi les premiers lieux publics sur lesquels portera la vérification en matière d'accessibilité. Un rapport d'étape sur le programme de vérification sera déposé en décembre 2007 et la vérification prendra fin en décembre 2009.

Par conséquent, les objectifs de cette vérification de l'accessibilité sont les suivants.

Il faut déterminer toutes les améliorations restantes à apporter en matière d'accessibilité pour rendre les éléments de base des immeubles conformes aux *exigences en matière d'accessibilité* énoncées dans la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor et dans la norme CAN/CSA-B651-95, *Accessibilité des bâtiments et autres installations*.

Il faut déterminer toutes les améliorations progressives à apporter en matière d'accessibilité pour rendre les éléments de base des immeubles conformes aux *exigences d'accès facile* énoncées dans la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor et dans la norme CAN/CSA-B651-12, *Conception accessible pour l'environnement bâti*.

Faire une estimation de catégorie C des coûts de construction associés à chacune des améliorations ci-dessus.

Consigner les installations et les exemptions de certains biens immobiliers selon les exigences de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor et la justification de ces exemptions.

1.1 Normes d'accessibilité fédérales

La politique qui régit actuellement l'accessibilité aux installations fédérales est définie dans la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers (NAFBI)* du Conseil du Trésor du Canada, qui a remplacé le 1^{er} novembre 2006 la *Politique du Conseil du Trésor sur l'accessibilité aux biens immobiliers* datée de 1998. Pour référence, une copie de la NAFBI se trouve à l'annexe A du présent document.

L'article 5 de la NAFBI, *Exigences d'accès facile*, présente l'envergure détaillée des exigences en matière d'accessibilité des biens immobiliers fédéraux, qui ont été incorporées sous les rubriques touchant les différents éléments de l'immeuble de base et du terrain évalués au cours de l'étude.

L'article 5.2 de la NAFBI précise aussi l'utilité de la norme B651 de l'Association canadienne de normalisation en tant que référence technique en matière d'accessibilité; le Programme d'accessibilité 1990 à 1995 de SPAC a permis à ce ministère de mettre à niveau son répertoire de biens appartenant à l'État et son répertoire de biens loués, afin de se conformer aux éditions

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

CAN/CSA-B-651-M90 et CAN/CSA-B651-95 de la norme Accessibilité des bâtiments et autres installations. Bien que les changements entre les éditions M1990 et 1995 de la norme aient été relativement mineurs, la norme a été remplacée en 2012 par la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti.

En mars 1992, le Bureau d'accessibilité de Travaux publics publiait un Guide d'évaluation de l'accessibilité qui définissait les différentes « considérations d'évaluation » des installations existantes qui différaient légèrement des exigences techniques énoncées dans la norme *CAN/CSA B651* sans compromettre l'utilisation efficace des lieux par les personnes handicapées. Ces considérations ont été signalées le cas échéant. Le Guide d'évaluation de l'accessibilité contient des considérations d'évaluation supplémentaires outre celles définies dans le présent rapport, mais celles jugées problématiques ou sujettes à l'interprétation n'ont pas été mentionnées dans le présent document. Il faut aussi noter que ces considérations d'évaluation ne visent pas les nouvelles constructions, qui devraient être conçues entièrement en conformité avec les exigences de la norme *CAN/CSA B651*.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

2.0 APERÇU DES INSTALLATIONS

Nom de l'installation :	Insérer
Adresse municipale :	Insérer
Propriété de l'État ou location :	Insérer
Numéro du bien de SPAC :	Insérer
Numéro du ou des centres de coûts de SPAC :	Insérer
Superficie locative totale (m ²) :	Insérer
Hauteur de l'immeuble (en étages) :	Insérer
Nombre de places de stationnement :	Insérer
Dates de construction et améliorations majeures apportées aux immobilisations :	Insérer
Ministères clients dans l'installation/étages :	Insérer
Aires techniques/de service non évaluées :	Insérer

3.0 ALLÉES PIÉTONNIÈRES

Exigences d'accès facile de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

- c) les aires publiques (incluent sans y être limitées [...] les allées piétonnières);*
- k) l'accès facile doit inclure des voies qui mènent des parcs de stationnement accessibles, des arrêts de transport en commun et de toutes les aires de débarquement menant aux entrées principales situées dans les limites de l'installation fédérale.*

3.1 État actuel

Listes de vérification de référence :

Liste de vérification d'accessibilité B – Aires de prise en charge des passagers

Liste de vérification d'accessibilité C – Bateaux de trottoirs

Liste de vérification d'accessibilité D – Voies accessibles

Liste de vérification d'accessibilité E – Rampes et plates-formes élévatrices

Liste de vérification d'accessibilité I – Escaliers et cages d'escaliers

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Comme SPAC n'a qu'un contrôle limité sur les territoires de compétence provinciale et municipale, il convient d'examiner ce qui suit dans les limites de la propriété de l'installation vérifiée.

Allées piétonnières : Largeur, pente, seuils, réseaux de diffraction dans les voies de circulation et les bateaux de trottoirs.

Escaliers extérieurs : Configuration des marches (hauteur de marche, giron, conception du nez de marche), pouvoir antidérapant et contraste de couleur des nez de marche, mains courantes (profil, prolongement, retours).
Bien que la CSA exige des surfaces d'avertissement détectables, aucune norme nationale n'a été élaborée, et ces travaux devraient être reportés jusqu'à l'établissement d'une norme nationale.

Rampes extérieures : Largeur de rampe, pente, paliers, mains courantes (profil, prolongement, retour, dégagement par rapport aux murs, etc.), bords protecteurs, etc.

3.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-F2012, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA B651 12.

3.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Allées piétonnières extérieures

La largeur minimale des allées piétonnières extérieures passe à 1 500 mm (CSA 95 : minimum de 1 200 mm).

Bateaux de trottoir

Les bateaux de trottoir doivent comporter des indicateurs de danger détectables (CSA 95 : surfaces repères de couleur et de texture contrastantes).

Escaliers et rampes

Un prolongement des mains courantes est exigé sur le périmètre des paliers d'escalier (CSA 95 : prolongement de 300 mm au haut d'un escalier, prolongement de 300 mm plus une profondeur de giron au bas d'un escalier).

Changement de la hauteur des mains courantes, qui doit être entre 860 et 920 mm (CSA 95 : entre 800 et 920 mm).

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Les mains courantes des rampes doivent être d'une couleur qui contraste avec les surfaces contiguës (CSA 95 : aucune exigence).

La partie de couleur contrastante de la face horizontale des nez de marche doit avoir 50 ± 10 mm de profondeur (CSA 95 : non spécifié).

Les rampes doivent avoir des bandes de couleur contrastante de 50 ± 10 mm de profondeur au haut, au bas et aux paliers (CSA 95 : non spécifié).

4.0 STATIONNEMENT

Exigences d'accès facile de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

j) Lorsque des places de stationnement sont mises à la disposition des employés ou des visiteurs, le nombre de places accessibles doit être égal au nombre de places exigées dans les règlements municipaux ou le tableau ci-dessous, le nombre le plus élevé étant retenu :

Nombre total de places de stationnement	Nombre minimal de places accessibles	Nombre total de places de stationnement	Nombre minimal de places accessibles
<i>Jusqu'à 25</i>	<i>1</i>	<i>151-200</i>	<i>6</i>
<i>26-50</i>	<i>2</i>	<i>201-300</i>	<i>7</i>
<i>51-75</i>	<i>3</i>	<i>301-400</i>	<i>8</i>
<i>76-100</i>	<i>4</i>	<i>401-500</i>	<i>9</i>
<i>101-150</i>	<i>5</i>	<i>Plus de 500</i>	<i>2 % du total</i>

Les places de stationnement d'accès facile doivent être à une distance sûre et raisonnable de l'installation fédérale, mais elles peuvent être réparties entre les parcs de stationnement.

4.1 État actuel

Listes de vérification de référence :

Liste de vérification d'accessibilité A – Stationnement des voitures et des fourgonnettes

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Stationnement : Quantité (voir ci-dessus), largeur, couloirs d'accès, signalisation et marquage au sol, proximité avec les entrées accessibles, hauteur libre

4.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA-B651 12.

4.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

5.0 ENTRÉES DE L'IMMEUBLE

Exigences d'accès facile de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

a. les entrées : Les points d'accès du bien immobilier fréquemment utilisés doivent être munis d'un ouvre-porte automatique aux entrées principales du bien immobilier. Lorsque les entrées ou sorties de l'installation comportent des portes en enfilade (comme un vestibule), au moins un jeu complet de portes donnant accès au vestibule doit être muni d'un dispositif de ce genre.

Considérations d'évaluation de SPAC :

Lorsque des contraintes fixes empêchent de modifier un vestibule [...] (c.-à-d. afin de fournir un espace suffisant pour manœuvrer autour des portes, ou un espace adéquat entre deux portes), les ouvre-portes automatiques constituent une solution relativement économique.

Lorsque les vestibules ou cloisons restreignent l'espace de manœuvre, il est parfois possible d'enlever des portes pour faciliter l'accès, à condition de ne pas compromettre l'intimité.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

5.1 État actuel

Listes de vérification de référence :

Liste de vérification d'accessibilité F – Entrées

Liste de vérification d'accessibilité G – Portes

Liste de vérification d'accessibilité O – Menuiserie

Liste de vérification d'accessibilité P – Aires à accès contrôlé

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Immeubles existants : Ouvre-porte automatique pour rendre accessibles les portes de l'entrée principale et les portes du vestibule connexe.

Entrées de porte d'accès automatiques : Largeur libre, profondeur du vestibule (portes en enfilade).

Entrées non automatiques : Largeur libre, profondeur du vestibule, quincaillerie des portes, forces du ferme-porte, dégagement en tirant et en poussant les portes, hauteur du seuil.
Comptoir de sécurité de l'immeuble de base
Hauteur de comptoir, repérage possible à l'aide d'une canne

Remarque : Relever les problèmes liés aux escaliers et rampes extérieurs, y compris ceux qui ont trait aux entrées, sous la rubrique 3.0, Allées piétonnières, et tout problème lié aux escaliers et rampes intérieurs sous la rubrique 6.0, Circulation verticale.

5.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA-B651 12.

5.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Entrées de porte

Le passage libre doit être mesuré jusqu'au bord de toute fermeture anti-panique (CSA 95 : mesuré entre la face de la porte et la butée de porte).

Le bord inférieur d'un vitrage dans une porte ne doit pas être à plus de 900 mm du plancher (CSA 95 : non obligatoire).

Les commandes des portes à commande assistée doivent mesurer au moins 25 mm sur 75 mm, se trouver à une hauteur de 800 à 1 200 mm du plancher, se trouver le long de la voie d'accès et à l'écart de la trajectoire de porte (CSA 95 : non spécifié).

Il est spécifiquement interdit d'utiliser une poignée de porte nécessitant une pression du pouce (CSA 95 : non spécifié).

Les portes à commande assistée doivent demeurer ouvertes pendant au moins 5 secondes (CSA 95 : non spécifié).

Aires à accès contrôlé

Exigences concernant les systèmes d'accès sécuritaire, l'accès par carte, les claviers et les barrières de sécurité (CSA 95 : non spécifié).

6.0 CIRCULATION VERTICALE

Exigences d'accès facile de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :
b) les ascenseurs;

En plus des éléments visés par l'exigence de la NAFBI ci-dessus, SPAC inclut généralement les plates-formes élévatrices, les rampes et les escaliers ouverts dans les voies d'accès internes.

Considérations d'évaluation de SPAC :

Ascenseurs

Il n'est pas nécessaire de remplacer les cabines d'ascenseur trop petites pourvu qu'elles offrent la profondeur minimale de 1 200 mm requise pour permettre à une personne en fauteuil roulant d'y entrer. S'il y a deux panneaux de commande identiques, un seul doit être modifié pour être accessible.

Autres considérations d'évaluation de SPAC :

Ascenseurs :

Comme les mains courantes des cabines d'ascenseur servent uniquement aux fins de stabilisation, les mains courantes existantes ne sont pas modifiées. Conformément aux exigences de la norme d'aménagement pour accès facile, des mains courantes sont installées sur toutes les parois, autres que celles des portes d'accès, qui n'en sont pas déjà pourvues, et les mains courantes existantes sont remplacées par des modèles assortis au besoin.

6.1 État actuel**Listes de vérification de référence**

Liste de vérification d'accessibilité E – Rampes et plates-formes élévatrices

Liste de vérification d'accessibilité H – Ascenseurs

Liste de vérification d'accessibilité I – Escaliers et cages d'escaliers

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Remarque : La vérification des cages d'escalier d'issue n'est pas requise, car la NAFBI ne mentionne pas la sortie de secours ou les aires de refuge.

Ascenseurs : Conformité à l'annexe C de la norme d'aménagement pour accès facile sur le plan des dimensions de la cabine, de la hauteur des boutons d'appel au palier, des panneaux de commande, des téléphones d'urgence et des lanternes, de la signalisation sonore et visuelle, des marquages tactiles sur les commandes, des dispositifs de réouverture automatique des portes, de la signalisation tactile de désignation de palier, des mains courantes sur toutes les parois autres que celles des portes d'accès, etc.

Plate-forme élévatrices : Conformité à la norme CAN/CSA B355.

Escaliers de circulation intérieure (sauf les cages d'escalier de sortie) : Configuration des marches (hauteur de marche, giron, détail du nez de marche), pouvoir antidérapant et contraste de couleur des nez de marche, mains courantes (profil, prolongement, retours).

Rampes intérieures : Largeur de rampe, pente, paliers, mains courantes (profil, prolongement, retour, dégagement par rapport aux murs, etc.), bords protecteurs, etc.

Remarque : Relever les problèmes liés aux escaliers et rampes extérieurs, y compris ceux qui ont trait aux entrées, sous la rubrique 3.0, Allées piétonnières.

6.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA B651 12.

6.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Rampes et escaliers de circulation intérieurs

Un prolongement des mains courantes est exigé sur le périmètre des paliers d'escalier (CSA 95 : prolongement de 300 mm au haut d'un escalier, prolongement de 300 mm plus une profondeur de giron au bas d'un escalier).

Changement de la hauteur des mains courantes, qui doit être entre 860 et 920 mm (CSA 95 : entre 800 et 920 mm).

Les mains courantes des rampes doivent être d'une couleur qui contraste avec les surfaces contiguës (CSA 95 : aucune exigence).

La partie de couleur contrastante de la face horizontale des nez de marche doit avoir 50±10 mm de profondeur (CSA 95 : non spécifié).

Les rampes doivent avoir des bandes de couleur contrastante de 50±10 mm de profondeur au haut, au bas et aux paliers (CSA 95 : non spécifié).

Ascenseurs

Note de l'auditeur : Comme, selon les nouvelles exigences visant les ascenseurs, les commandes doivent se trouver à une hauteur de 890 à 1 220 mm pour les ascenseurs qui desservent moins de 16 baies, il faut tenir compte du fait que cette exigence nécessiterait probablement le remplacement complet des panneaux de commande.

Dimensions minimales des portes et cabines (CSA 95 : porte de 910 mm; cabine de 1 725 mm de largeur, 1 295 mm de profondeur et 1 370 mm de profondeur jusqu'à la face interne de la porte)

Porte centrée de 1 065* mm : 2 030 mm de largeur, 1 295 mm de profondeur et 1 370 mm de profondeur jusqu'à la face interne de la porte;

Porte sur le côté de 915* mm de côté : 1 725 mm de largeur, 1 295 mm de profondeur et 1 370 mm de profondeur jusqu'à la face interne de la porte;

Porte n'importe où de 915* mm : 1 370 mm de largeur, 2 030 mm de profondeur et 2 030 mm de profondeur jusqu'à la face interne de la porte;

Porte n'importe où de 915* mm : 1 525 mm de largeur, 1 525 mm de profondeur et 1 525 mm de profondeur jusqu'à la face interne de la porte;

* tolérance permise de -16 mm

Note de l'auditeur : En ce qui concerne les cabines d'ascenseur de dimensions trop petites, tenir compte de ce qui suit :

- espace utilisé par un fauteuil roulant (CSA : 750 mm x 1 200 mm);
- accessoires supplémentaires (miroirs sur les parois du fond pour aider les passagers à entrer et à sortir de l'ascenseur);
- autres exigences réglementaires, comme la largeur de 890 mm et la profondeur de 1 370 mm admissibles pour les ascenseurs à usage limité/utilisation limitée (ULUL).

Dispositifs de réouverture de porte

Un contact avec l'obstacle est permis avant que la porte n'inverse sa direction (CSA 95 : aucun contact permis).

Fermeture temporisée des portes de palier et des portes de cabine

Il doit s'écouler au moins 5 secondes entre le début de l'ouverture des portes et le moment où elles commencent à se fermer s'il s'agit d'un appel d'un palier (CSA 95 : 4 secondes).

Boutons d'appel du palier

La plage de hauteurs pour les boutons d'appel au palier est augmentée et s'étend de 890 à 1 220 mm (CSA 95 : 1 070 mm \pm 25 mm).

Les boutons ou leur collet doivent faire saillie d'au moins 1,5 mm (CSA 95 : en saillie, en affleurement ou encastrés).

Le bouton au palier indiquant la direction « montée » doit être au-dessus du bouton indiquant la direction « descente » (CSA 95 : non spécifié).

Un espace libre au plancher d'au moins 760 mm sur 1 220 mm est exigé devant les boutons d'appel (CSA 95 : non spécifié).

Les objets placés sous les boutons d'appel doivent faire saillie d'au plus 25 mm (CSA 95 : non spécifié).

La plus petite dimension des boutons doit être de 19 mm (CSA 95 : 20 mm).

Commandes en cabine

Un espace libre au plancher d'au moins 760 mm sur 1 220 mm est exigé devant les commandes en cabine (CSA 95 : non spécifié).

Les commandes en cabine doivent se situer à une hauteur de 890 à 1 220 mm pour les ascenseurs desservant 16 baies ou moins (CSA 95 : de 890 à 1 370 mm). Dans le cas des ascenseurs desservant plus de 16 baies, la hauteur reste entre 890 et 1 370 mm.

Les boutons ou leur collet doivent faire saillie d'au moins 1,5 mm (CSA 95 : en saillie, en affleurement ou encastrés).

À moins qu'ils ne soient disposés comme un clavier téléphonique standard, les boutons de commande doivent être disposés en ordre ascendant. S'ils sont disposés sur plus d'une colonne, leur lecture doit se faire de gauche à droite (CSA 95 : non spécifié).

Les boutons doivent comporter des caractères tactiles ou en braille, sauf s'ils sont disposés comme un clavier téléphonique standard (CSA 95 : caractères tactiles seulement).

Une étoile en relief doit être prévue immédiatement à la gauche du bouton du palier principal (CSA 95 : non exigé).

Indicateurs de positions en cabine

Des indicateurs sonores et visuels de position de cabine sont exigés (CSA 95 : indicateurs visuels seulement).

Les signaux sonores doivent retentir une fois pour signaler que l'appareil est en montée et deux fois pour signaler que l'appareil est en descente, ou ils doivent indiquer verbalement que l'appareil monte ou descend (CSA 95 : recommandation de prévoir un signal sonore seulement lorsqu'une cabine passe un palier ou s'y arrête).

Le signal sonore ou verbal doit dépasser de 10 dB le bruit ambiant, sans dépasser 80 dB (CSA 95 : signal sonore d'au moins 20 dB).

Avertisseurs au palier ou en cabine

Des signaux visuels ou sonores doivent être prévus à chaque entrée de gaine pour indiquer quelle cabine répond à un appel ainsi que sa direction (CSA 95 : signal indiquant seulement quelle cabine répond à un appel). Les signaux installés dans la cabine doivent être visibles de l'aire de plancher adjacente aux boutons de palier.

Les signaux sonores doivent retentir une fois pour signaler que l'appareil est en montée et deux fois pour signaler que l'appareil est en descente, ou ils doivent indiquer verbalement que l'appareil monte ou descend (CSA 95 : recommandation de prévoir un signal sonore seulement lorsqu'une cabine passe un palier ou s'y arrête).

Le signal sonore ou verbal doit dépasser de 10 dB le bruit ambiant, sans dépasser 80 dB (CSA 95 : signal sonore d'au moins 20 dB).

Signalisation de désignation de palier

Les désignations de palier doivent être des caractères en relief et des inscriptions en braille (CSA 95 : braille non requis).

Les désignations en relief doivent faire saillie d'au moins 0,8 mm du mur (CSA 95 : saillie de 0,75 mm).

Le bas des chiffres doit être à 1 525 mm du plancher (CSA 95 : axe à 1 500 mm \pm 25 mm).

Au palier principal, une étoile en relief doit être prévue immédiatement à la gauche de la désignation de palier (CSA 95 : non exigé).

Communications de secours

Si un dispositif de communications de secours est placé dans un coffret fermé, la quincaillerie de la porte du coffret doit en permettre l'ouverture d'une seule main facilement, sans nécessiter un serrage, un pincement ni une torsion du poignet. La force nécessaire pour actionner les pièces ne doit pas dépasser 22 N (CSA 95 : non spécifié).

Le dispositif de demande de secours en cabine ne doit pas se limiter à la communication vocale. Si des instructions d'utilisation sont fournies, les renseignements essentiels doivent être présentés à la fois sous forme tactile et visuelle.

Ascenseurs ULUL (usage limité/utilisation limitée)

Nouvelle allocation pour les ascenseurs ULUL.

La cabine doit avoir au moins 1 060 mm de largeur et 1 370 mm de profondeur, et la largeur libre de la porte doit être d'au moins 815 mm.

7.0 PORTES INTÉRIEURES ET COULOIRS (immeuble de base)

Exigences d'accès facile de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

e) les portes intérieures et les couloirs;

7.1 État actuel

Listes de vérification de référence :

Liste de vérification d'accessibilité D – Voies accessibles

Liste de vérification d'accessibilité G – Portes

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Entrées de porte : Largeur libre, quincaillerie des portes, forces du ferme-porte, dégagement en tirant et en poussant les portes, hauteur du vitrage transparent des entrées de porte, etc.

Couloirs : Largeur, pouvoir antidérapant, moquette, changements de niveau entre matériaux de sol adjacents, objets en saillie détectables au moyen d'une canne, hauteur libre, grilles de plancher, etc.

Mécanismes de fonctionnement² : Hauteur des interrupteurs d'éclairage, prises de courant, avertisseurs, téléphones d'accès, dispositifs à carte d'accès.

Remarque : Relever les problèmes liés aux escaliers et aux rampes intérieurs sous la rubrique 6.0, Circulation verticale.

7.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA-B651 12.

7.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Entrées de porte

Le passage libre doit être mesuré jusqu'au bord de toute fermeture anti-panique (CSA 95 : mesuré entre la face de la porte et la butée de porte).

Le bord inférieur d'un vitrage dans une porte ne doit pas être à plus de 900 mm du plancher (CSA 95 : non obligatoire).

Les commandes des portes à commande assistée doivent mesurer au moins 25 mm sur 75 mm, se trouver à une hauteur de 800 à 1 200 mm du plancher, se trouver le long de la voie d'accès et à l'écart de la trajectoire de porte

Il est spécifiquement interdit d'utiliser une poignée de porte nécessitant une pression du pouce (CSA 95 : non spécifié).

Les portes à commande assistée doivent demeurer ouvertes pendant au moins 5 secondes (CSA 95 : non spécifié).

Couloirs

La hauteur libre passe à 2 030 mm au moins (CSA 95 : minimum de 1 980 mm).

8.0 SALLES DE TOILETTES

Exigences d'accès facile de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

f) les salles de toilettes

Considérations d'évaluation de SPAC :

Une salle de toilettes accessible pour hommes et une salle de toilettes accessible pour femmes, ou une salle de toilettes individuelle accessible, doit se trouver à chaque étage des

*immeubles existants, conformément à l'article 5.2 de la NAFBI. **Remarque :** Cette norme technique ne s'applique pas de façon rétroactive aux exigences en matière d'accessibilité pour les biens immobiliers qui figuraient dans le Répertoire des biens immobiliers avant le 1^{er} octobre 2004.*

Un seul lavabo par salle de toilette doit être accessible.

Lorsque des contraintes fixes empêchent de modifier un vestibule (c.-à-d. afin de fournir un espace suffisant pour manœuvrer autour des portes, ou un espace adéquat entre deux portes), les ouvre-portes automatiques constituent une solution relativement économique.

Lorsque les vestibules ou cloisons restreignent l'espace de manœuvre, il est parfois possible d'enlever des portes pour faciliter l'accès, à condition de ne pas compromettre l'intimité.

Si la toilette a été installée de sorte que son centre se trouve à 430 mm de la paroi qui porte la barre d'appui [...], elle ne doit pas être déplacée.

Il n'est pas nécessaire de déplacer la commande de la chasse qui ne se trouve pas du côté transfert de la toilette.

Lorsque les urinoirs existants ne respectent pas les exigences de la norme CAN/CSA B651, il n'est pas nécessaire de les remplacer, si des toilettes sont à disposition dans des cabines accessibles.

8.1 État actuel

Listes de vérification de référence :

Liste de vérification d'accessibilité G – Portes

Liste de vérification d'accessibilité J – Salles de toilettes

Liste de vérification d'accessibilité K – Salles de toilettes ou douches individuelles

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Salles de toilettes du centre principal :

Porte d'entrée :	Largeur libre, quincaillerie des portes*, forces du ferme-porte*, dégagement en tirant et en poussant les portes*, etc.
Évier :	Hauteur, dégagement pour les genoux et la circulation, commandes des robinets, miroir, hauteur des distributeurs de savon et de papier, etc.
Cabine :	Dimensions de la cabine, porte de la cabine (voir ci-dessus), dispositifs de verrouillage, crochet à vêtements, etc.
Toilette :	Hauteur du siège, distance jusqu'à la ligne médiane, dossier, barres d'appui, distributeurs de papier, etc.

Urinoir : Dégagements pour la circulation, ouvertures de puits, barres d'appui, etc. Comme les urinoirs ne figuraient pas dans la norme de 1995, leur modernisation ne concerne que la conformité à la norme de 2004.

* Le fonctionnement automatisé de la porte d'entrée d'une salle de toilettes compense généralement la non-conformité de ces éléments.

Salle de toilettes individuelle :

Dimensions de la salle, dégagement pour la circulation entre l'évier et la toilette, étagère, hauteur de l'interrupteur d'éclairage ou des prises, etc.
Voir également les rubriques entrée de porte, évier et toilette ci-dessus.

Douches :

Dégagement pour la circulation, dimensions des cabines, seuils, barres d'appui, commandes, tête, etc.

Bien que la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* ne désigne pas d'exigence précise concernant l'accès aux douches, les douches qui ne sont pas fournies à des fins opérationnelles peuvent être considérées comme des commodités offertes au personnel et devraient être accessibles.

Remarque :

Lorsque des limitations structurelles, architecturales ou liées au nombre d'installations fixes interdisent la modification des salles de toilettes du centre principal existantes, l'installation d'une salle de toilettes individuelle accessible distincte est généralement une solution plus rentable.

8.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA-B651 12.

8.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Les dimensions des cabines passent à 1 600 mm de largeur sur 1 500 mm de profondeur (CSA 95 : 1 500 mm sur 1 500 mm).

Une aire de plancher libre de 1 500 mm sur 1 500 mm est exigée à l'extérieur de la porte des cabines accessibles (CSA 95 : 1 200 mm sur 1 200 mm).

Note de l'auditeur : S'il est impossible d'obtenir les deux points ci-dessus dans une salle de toilettes existante, une salle de toilettes individuelle accessibles devra être aménagée à un autre endroit.

Description des exigences concernant les urinoirs accessibles (CSA 95 : urinoirs non réglementés). Bien qu'il suffise qu'un seul urinoir soit utilisable par les personnes en fauteuil roulant, tous les urinoirs des salles de toilettes doivent être dotés d'un repère vertical en relief.

Note de l'auditeur : Aux étages qui comportent plusieurs salles de toilettes, il faut que l'urinoir accessible se trouve dans la salle de toilettes pour hommes, qui doit également contenir la cabine de toilettes accessible. Si la solution requise est une salle de toilettes individuelle accessible, il convient d'exclure l'exigence d'un urinoir.

La hauteur maximale des crochets à vêtements dans les cabines accessibles est réduite à 1 200 mm (CSA 95 : maximum de 1 400 mm).

Une poignée en D doit être montée horizontalement à l'extérieur des portes (CSA 95 : montage vertical).

Les distributeurs de savon doivent être à une hauteur d'au plus 1 100 mm (CSA 95 : 1 200 mm) et à moins de 500 mm de portée du lavabo (CSA 95 : non spécifié).

Il est clarifié que le dégagement pour les genoux sous les éviers aux murs latéraux doit être centré sur l'évier (p. ex. 920 mm de largeur requise à un mur latéral).

Il est clarifié que les miroirs inclinés ne sont pas recommandés (CSA 95 : non spécifié).

Ajout d'une barre d'appui horizontale de 1 000 mm de longueur à l'entrée des cabines de douche à accès en fauteuil roulant (CSA 95 : non requis) et augmentation de la longueur de la même barre aux entrées des cabines de douche avec siège rabattable (CSA 95 : 750 mm de longueur). Passage à 1 000 mm de la longueur de la barre d'appui sur la paroi arrière des cabines de douche à accès en fauteuil roulant (CSA 95 : au moins 900 mm).

9.0 FONTAINES

Exigences d'accès facile de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

h) Les refroidisseurs d'eau. Un refroidisseur d'eau ou une fontaine doit être accessible là où l'on trouve ce genre d'appareil.

Considérations d'évaluation de SPAC :

Les Normes relatives aux locaux loués de SPAC n'exigent qu'une seule fontaine accessible par étage.

9.1 État actuel

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Rafraîchisseurs d'eau :

Hauteur du distributeur, mécanismes de fonctionnement, distributeur de gobelets et dégagements pour la circulation.

Fontaines :

Hauteur du jet, mécanismes de fonctionnement, dégagement pour la circulation et les genoux et repérage possible à l'aide d'une canne.

9.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA B651 12.

9.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Les fontaines doivent être d'une couleur qui contraste avec les surfaces avoisinantes.
Les fontaines doivent être repérables à l'aide d'une canne et encastrées ou placées de façon à ne pas empiéter sur la voie d'accès.
Les commandes doivent permettre à l'utilisateur de régler la durée et la hauteur du jet d'eau (c.-à-d. pas à commande électronique).

10.0 TÉLÉPHONES PUBLICS/SIGNALISATION TACTILE

Exigences d'accès facile de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

g) les téléphones publics. Il doit y avoir au moins un téléphone par groupe de téléphones publics qui soit accessible aux personnes en fauteuil roulant et un téléphone par groupe de téléphones publics qui soit adapté aux besoins des malentendants. Le cas échéant, tous les téléphones à ligne directe et au moins un téléphone Debitel doivent être accessibles. la signalisation tactile. Des panneaux de signalisation tactiles doivent être installés aux endroits suivants : salles de toilettes, sorties de secours, ascenseurs et escaliers.

Considérations d'évaluation de SPAC

Les téléphones publics situés dans les halls d'entrée des installations louées par SPAC ne sont généralement pas modifiés, car ils ne font pas partie des locaux loués.

10.1 État actuel

Listes de vérification de référence

Liste de vérification d'accessibilité M – Signalisation tactile

Liste de vérification d'accessibilité N – Téléphones publics

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Signalisation tactile :

Signalisation tactile du Programme de coordination de l'image de marque installée sur les portes de toutes les salles de toilettes (accessibles ou non), dans les cages d'escalier et aux issues qui mènent directement dehors. La signalisation tactile des ascenseurs est généralement installée conformément aux normes des fabricants d'ascenseurs et ne fait pas partie du système de signalisation tactile du Programme de coordination de l'image de marque.

Les panneaux tactiles doivent se trouver du côté verrou des portes (pas sur les portes) et leur centre doit être à une hauteur de 1 500 mm.

Téléphones publics ou à ligne directe

Hauteur, étagères de l'annuaire/ATS, dispositifs de contrôle du volume par capteur téléphonique pour les combinés, dégagement pour la circulation, accessibilité de l'emplacement.

10.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA-B651 12.

10.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Abaissement des téléphones publics à 1 200 mm pour qu'ils puissent être utilisés par des personnes en fauteuil roulant (CSA 95 : 1 370 mm).

11.0 AIRES PUBLIQUES

Exigences d'accès facile de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor :

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

c) les aires publiques (incluent sans y être limitées, les cafétérias, les salons, les locaux récréatifs, les aires de restauration, les terrasses, les bibliothèques et les allées piétonnières);

l) Des sièges accessibles doivent être prévus dans les auditoriums, les théâtres et les autres lieux de rassemblement général conformément au Code national du bâtiment du Canada.

m) Dans les salles de cours, les auditoriums, les salles de réunion et les théâtres d'une superficie de plus de 100 mètres carrés, un système d'aide à l'audition doit être utilisable partout dans la salle.

11.1 État actuel

Si cette section ne s'applique pas (p. ex. l'immeuble n'offre pas d'espaces de commodités extérieurs, de cafétérias, d'aires de restauration ou de rassemblement, etc.), l'indiquer, mais ne pas le supprimer.

Listes de vérification de référence :

Liste de vérification d'accessibilité D – Portes

Liste de vérification d'accessibilité G – Voies accessibles

Liste de vérification d'accessibilité O – Menuiserie

Aperçu des éléments d'accessibilité à examiner

Espaces de commodités extérieurs (p. ex. zones de loisirs, terrasses, etc. dans les limites de la propriété fédérale)

Mobilier du site : Positionnement par rapport aux voies d'accès.
Bancs : Hauteur du siège, dossiers, accoudoirs.
Tables de pique-nique : Hauteur, dégagement pour les

genoux.

Cafétérias :

Porte d'entrée : Largeur libre, quincaillerie de porte¹, forces du ferme-porte¹, dégagement en tirant et en poussant la porte¹, etc.

Circulation : Largeur des couloirs de passage en caisse, couloirs vers les sièges,

Hauteur des étagères de distribution des repas, armoires de libre-service/refroidisseurs d'eau et distributrices².

Zones de rassemblement

Porte d'entrée : Largeur libre, quincaillerie de porte¹, forces du ferme-porte¹, dégagement en tirant et en poussant la porte¹, etc.

Sièges accessibles d'accès. Quantité (voir ci-dessus), dimensions, couloirs

Accès aux scènes

Système d'aide à l'audition pour l'immeuble de base, les auditoriums, les salles de conférence, les théâtres, etc., d'une superficie supérieure à 100 m². Un système portatif est une solution de rechange rentable au câble d'un nouveau système.

1 Le fonctionnement automatisé des portes d'entrée compense généralement la non-conformité de ces éléments.

2 Les problèmes de hauteur peuvent souvent être résolus en s'assurant que le même assortiment de boissons est offert sur des étagères inférieures.

11.2 Modifications requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre. Les nouvelles interventions à installer ou à construire sont à détailler conformément à la norme CAN/CSA B651 12.

11.3 Modifications progressives requises pour la conformité à la norme CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti

Il convient de les décrire à un niveau de détail suffisant, y compris les quantités et les emplacements, à l'intention de l'évaluateur des coûts et pour formuler la portée du travail aux fins de la mise en œuvre.

Voici les principales différences entre les normes 95 et 04 de la CSA :

Les repères d'alignement dans les cafétérias doivent :

- avoir une aire de plancher libre d'au moins 1 500 mm sur 1 500 mm lorsqu'ils changent de direction et lorsqu'ils commencent et finissent;
- être stables et ne pas bouger facilement;
- être repérables à l'aide d'une canne à au plus 680 mm du plancher;
- être d'une couleur qui contraste avec les objets environnants.

Faire passer la fourchette de hauteur des tables accessible à 730 à 860 mm (CSA 95 : 810 à 860 mm).

12.0 EXEMPTIONS RELATIVES AUX IMMEUBLES

En ce qui concerne l'exemption des exigences d'accès facile concernant une partie ou la totalité des installations, la Norme d'accès facile aux biens immobiliers comprend la référence suivante :
5.5. Certains biens immobiliers peuvent faire l'objet d'une exemption des exigences d'accès facile à moins que leur utilisation prévue exige l'accès du public ou que les exigences de travail soient telles qu'une personne handicapée pourrait respecter ces exigences. Les gardiens doivent mettre en place des procédures internes pour documenter et faire approuver par l'administrateur général les exemptions entières ou partielles à cette norme sur l'accès facile. Ils doivent justifier par écrit ces exemptions et conserver des dossiers sur tous les biens immobiliers faisant l'objet d'une exemption entière ou partielle de cette norme.

5.6. Si le critère qui a justifié l'exemption change, le gardien doit évaluer à nouveau l'installation à la lumière de la norme et vérifier que l'exemption est toujours justifiée.

5.7. Les gardiens peuvent admettre des variations mineures dans l'application de cette norme (y compris la norme technique). Toutefois, ces variations doivent respecter l'esprit de la présente norme et ne doivent pas avoir d'incidence sur l'accès général à une propriété particulière.

a. 5.8. Lorsque les exigences relatives à l'accès facile de cette norme risquent d'affecter considérablement le caractère historique de l'installation, un certain écart par rapport à la norme est autorisé. Lorsqu'ils s'écartent de la norme, les gardiens doivent respecter les exigences suivantes :

- assurer l'accessibilité d'au moins un niveau principal de l'installation;*
- b. assurer un accès complet aux services gouvernementaux et aux possibilités d'emploi;*
- c. lorsque les salles de toilettes ne sont pas situées dans un endroit accessible, des installations équivalentes faciles d'accès doivent être ouvertes;*
- d. dans le cas d'expositions inaccessibles, une autre version de l'exposition, par exemple une vidéo, doit être offerte dans une aire d'accès facile.*

En réponse à l'article 5.2 ci-dessus, SPAC a adopté les critères d'exemption définis dans la *Politique du Conseil du Trésor sur l'accessibilité aux biens immobiliers* de 1998 (qui a précédé la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* en vigueur) afin d'officialiser les exemptions pour le programme de vérification de 2005 à 2009.

En raison des exigences ou de la fonction spécialisée de la conception, il est possible de réduire les niveaux d'accessibilité de divers nouveaux immeubles ou nouvelles structures ou de les

exclure entièrement des exigences d'aménagement pour accès facile. Ces installations comprennent, sans y être limitées, les suivantes.

1. Installations inaccessibles par nature dans des endroits éloignés

Il s'agit, par exemple, d'installations situées sur le sommet d'une montagne inaccessible par des véhicules, d'installations situées sur une île non desservie par des traversiers, d'excavations souterraines non desservies par des ascenseurs, etc.

2. Postes de surveillance automatique

Il s'agit d'installations qui ne sont pas occupées de façon permanente, par exemple :
- les installations hébergeant du matériel de surveillance, d'essai ou d'expérimentation qui font l'objet d'un contrôle intermittent;
- les tours d'observation.

3. Installations conçues et aménagées pour le personnel suffisamment apte (c'est-à-dire dont les exigences du poste requièrent cette aptitude)

Il s'agit d'installations comme les postes de garde, les garages d'entretien, les bâtiments de service, les entrepôts, les usines de traitement, etc. Peuvent également être exclus les bureaux et les fonctions de soutien réservés à l'usage exclusif du personnel physiquement apte affecté à ces installations.

4. Les installations pour lesquelles les exigences opérationnelles excluent l'accessibilité raisonnable des personnes handicapées

Il peut s'agir d'installations où une évacuation immédiate est nécessaire en cas d'accident. Voir également **Les occupations dangereuses** et **Les installations conçues et aménagées pour le personnel suffisamment apte**.

5. Les occupations dangereuses

Dans certains cas, il n'est pas nécessaire de prévoir un accès facile à certaines parties d'une installation, comme les chaufferies, les toits, les puits d'ascenseur, les locaux d'ascenseur hors toit, les chambres des appareils mécaniques, les chambres de transformateurs, les passerelles menant à la tuyauterie ou à l'équipement, ou les secteurs à usage dangereux (selon les définitions du Code national du bâtiment du Canada [CNBC] et du Code national de prévention des incendies [CNPI] du Canada), à moins que l'utilisation prévue n'exige un accès public ou qu'une personne handicapée ne puisse remplir les exigences du poste.

Le CNBC définit les usages dangereux comme suit :

- « établissement industriel à risques très élevés » désigne un établissement industriel contenant une quantité suffisante de matières très combustibles, inflammables ou explosives pour constituer un danger particulier d'incendie;
- « établissement industriel à risques moyens » désigne un établissement industriel contenant une quantité de combustibles supérieure à 50 kg/m² ou à 1 200 MJ/m² de la surface de plancher et qui n'est pas classé comme établissement industriel à risques très élevés).

6. L'aménagement accessible n'est pas requis au deuxième étage des immeubles qui comptent deux étages si la superficie du deuxième étage est inférieure à 600 m² et qu'un accès complet aux services et aux possibilités d'emploi du gouvernement est offert au rez-de-chaussée. **Les mêmes dispositions s'appliquent aux immeubles qui ne comptent qu'un seul étage et dont le sous-sol est utilisé comme deuxième étage opérationnel.**

Il s'agit, par exemple, d'installations dont le rez-de-chaussée accessible héberge déjà les services gouvernementaux, les bureaux et les commodités pour les employés (salles de réunion, cuisinettes, salles de photocopie et de machines de bureau, etc.) et dont le deuxième étage ou le sous-sol compte moins de 600 m² d'espace locatif et n'est occupé que par des bureaux privés. Lorsqu'une personne en fauteuil roulant travaille au rez-de-chaussée accessible, le personnel qu'elle supervise ou qui est responsable de sa supervision devrait se trouver sur le même étage.

7. **Les installations que le gouvernement n'occupera plus de façon permanente ou qui seront radiées du répertoire fédéral au cours des 12 mois qui suivent**

Il s'agit, par exemple, d'installations qui sont désaffectées, démolies, mises hors service ou autrement abandonnées au cours du programme de vérification de 2005 à 2009. Bien que la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* précise un délai d'un an, il faut prendre en considération les échéanciers de planification, de conception et de mise en application.

12.1 Exemptions recommandées

Les zones suivantes de l'immeuble constituent des cas d'exclusion en vertu de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* et ne sont donc pas prises en compte dans la présente évaluation d'accessibilité :

Énumérer les zones de l'immeuble non vérifiées, les ajoutant ou les supprimant au besoin.
Locaux d'entretien ménager, salles d'installations mécaniques, électriques et de télécommunications, quais de chargement, aires d'entreposage de longue durée au sous-sol, etc.

*En ce qui concerne les exemptions des installations sous les rubriques 5.4 et 1 à 6 ci-dessus, insérer la description et présenter à la direction du portefeuille de SPAC aux fins d'exemption officielle au moyen du **Conseil pratique sur l'accessibilité : critères d'exemption et méthode d'approbation** de SPAC.*

Exemple :

La présente vérification ne comprenait pas l'examen des 3^e et 4^e étages du Centre fédéral de documents, car ces étages consistent en entreposage de documents à long terme seulement (p. ex. sur un système de palettes de 3 m de haut) et l'ensemble des bureaux et des commodités du personnel chargé de travailler à ces étages se trouve au rez-de-chaussée et au 2^e étage.

Cette recommandation est basée sur les considérations concernant les *installations conçues et aménagées pour le personnel suffisamment apte (c'est-à-dire dont les exigences du*

poste requièrent cette aptitude) et les installations pour lesquelles les exigences opérationnelles excluent l'accessibilité raisonnable des personnes handicapées.

13.0 COTE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ

13.1 Conformité actuelle à la norme B651 95 (Compléter simplement la cote, le calcul est automatique)

% de conformité du bien = $\frac{\text{Total D}}{400}$

Notation*

4 = Entièrement conforme : Répond entièrement aux exigences techniques de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers (NAFBI) du Conseil du Trésor et de la norme CAN/CSA B651 ou aux variations techniques jugées acceptables par le SPAC.

3,5 = Excellent : Des éléments existants doivent subir des modifications mineures (comme la réinstallation d'une signalisation, d'un accessoire ou d'une barre d'appui, l'entretien de certains éléments ou la peinture) pour que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI et de la norme CAN/CSA.

3 = Très bon : Certains éléments existants doivent être remplacés (comme l'installation d'une signalisation, d'un accessoire, de nouvelles commandes pour les dispositifs d'ouverture existants ou de nouvelles barres d'appui) pour que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI et de la norme CAN/CSA.

2,5 = Bon : Un nouvel élément doit être installé (comme l'installation d'un ouvre-porte automatique, de barres d'appui, de panneaux de commande d'ascenseur) pour que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI et de la norme CAN/CSA.

2 = Moyen : des interventions architecturales, structurales ou mécaniques mineures doivent être effectuées pour que l'immeuble soit conforme (comme la modification de rampes, la reconfiguration de cabines accessibles, le remplacement de panneaux d'ascenseurs ou l'abaissement de fontaines d'eau).

1,5 = Faible : des interventions architecturales, structurales ou mécaniques majeures doivent être effectuées pour que l'immeuble soit conforme à la Norme d'accès facile aux biens immobiliers et aux exigences techniques de l'Association canadienne de normalisation (comme le prolongement de rampes, la reconfiguration de salles de toilettes, le remplacement de cabines d'ascenseurs ou le remplacement de fontaines d'eau).

1 = Très faible : de nouveaux éléments d'accessibilité doivent être construits pour que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI ou de la norme CAN/CSA (comme la construction ou l'installation de nouvelles rampes, de salles de toilettes, d'ascenseurs ou de fontaines d'eau).

0 = Certains éléments d'accessibilité de la NAFBI ne peuvent être construits ou installés en raison de restrictions architecturales ou structurales, par exemple.

Si un élément accessible particulier ne s'applique pas à un immeuble précis (p. ex., bâtiment à un seul étage sans ascenseur, sans téléphone public, etc.), attribuer une cote parfaite à cet élément précis. Cela évitera le besoin de redistribuer des points parmi les autres éléments accessibles.

13.2 Conformité actuelle à la norme B651 12

(Compléter simplement la cote, le calcul est automatique)

$$\% \text{ de conformité du bien} = \frac{\text{Total D}}{400}$$

Notation*

4 =Entièrement conforme : Répond entièrement aux exigences techniques de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers (NAFBI) du Conseil du Trésor et de la norme CAN/CSA B651 ou aux variations techniques jugées acceptables par le SPAC.

3,5 =Excellent : Des éléments existants doivent subir des modifications mineures (comme la réinstallation d'une signalisation, d'un accessoire ou d'une barre d'appui, l'entretien de certains éléments ou la peinture) pour que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI et de la norme CAN/CSA.

3 =Très bon : Certains éléments existants doivent être remplacés (comme l'installation d'une signalisation, d'un accessoire, de nouvelles commandes pour les dispositifs d'ouverture existants ou de nouvelles barres d'appui) pur que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI et de la norme CAN/CSA.

2,5 =Bon : Un nouvel élément doit être installé (comme l'installation d'un ouvre-porte automatique, de barres d'appui, de panneaux de commande d'ascenseur) pour que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI et de la norme CAN/CSA.

2 =Moyen : des interventions architecturales, structurales ou mécaniques mineures doivent être effectuées pour que l'immeuble soit conforme (comme la modification de rampes, la reconfiguration de cabines accessibles, le remplacement de panneaux d'ascenseurs ou l'abaissement de fontaines d'eau).

1,5 =Faible : des interventions architecturales, structurales ou mécaniques majeures doivent être effectuées pour que l'immeuble soit conforme à la Norme d'accès facile aux biens immobiliers et aux exigences techniques de l'Association canadienne de normalisation (comme le prolongement de rampes, la reconfiguration de salles de toilettes, le remplacement de cabines d'ascenseurs ou le remplacement de fontaines d'eau).

1 =Très faible : de nouveaux éléments d'accessibilité doivent être construits pour que l'immeuble soit conforme aux exigences techniques de la NAFBI ou de a norme CAN/CSA (comme la construction ou l'installation de nouvelles rampes, de salles de toilettes, d'ascenseurs ou de fontaines d'eau).

0 =Certains éléments d'accessibilité de la NAFBI ne peuvent être construits ou installés en raison de restrictions architecturales ou structurales, par exemple.

Si un élément accessible particulier ne s'applique pas à un immeuble précis (p. ex., bâtiment à un seul étage sans ascenseur, sans téléphone public, etc.), attribuer une cote parfaite à cet élément précis. Cela évitera le besoin de redistribuer des points parmi les autres éléments accessibles.

14.0 ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION DE CATÉGORIE C

Exigences de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers	CAN/CSA B651-95	CAN/CSA B651-04
3.0 Allées piétonnières	Insérer	Insérer
4.0 Stationnement	Insérer	Insérer
5.0 Entrées de l'immeuble	Insérer	Insérer
6.0 Circulation verticale Ascenseurs Escaliers de circulation Rampes	Insérer	Insérer

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

7.0 Portes intérieures et couloirs	Insérer	Insérer
8.0 Salles de toilettes	Insérer	Insérer
9.0 Rafraîchisseurs d'eau/fontaines	Insérer	Insérer
10.0 Téléphones publics/signalisation tactile	Insérer	Insérer
11.0 Aires publiques	Insérer	Insérer
Allocation de conception est.		
Coût estimatif de la construction		

Remarques :

- 1) *Taxe sur les produits et services en sus.*
- 2) *Ne comprend pas les honoraires.*
- 3) *Exclut les coûts imprévus relatifs au projet et à la construction.*

BIBLIOGRAPHIE

L'accessibilité universelle, rapport du Comité permanent du développement des ressources humaines, du développement des compétences, du développement social et de la condition des personnes handicapées, juin 2005.

Norme d'accès facile aux biens immobiliers, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} novembre 2006.

Accessibilité aux biens immobiliers, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 30 juin 1998.

CAN/CSA-B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations, Association canadienne de normalisation, septembre 1995.

CAN/CSA-B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti, Association canadienne de normalisation, 2012.

Guide d'évaluation de l'accessibilité, Bureau d'accessibilité, Travaux publics Canada, janvier 1994.

Partie II du Code canadien du travail, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, 23 décembre 1998.

ANNEXE A : Norme d'accès facile aux biens immobiliers (1^{er} novembre 2006)

NORME D'ACCÈS FACILE AUX BIENS IMMOBILIERS

Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur
2. Application
3. Contexte
4. Objet
5. Exigences d'accès facile
6. Références
7. Demandes de renseignements

Norme d'accès facile aux biens immobiliers

1. Date d'entrée en vigueur

La présente norme entre en vigueur le 1^{er} novembre 2006.

2. Application

La présente norme s'applique à tous les ministères au sens où l'entend l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à moins que certaines lois ou certains règlements aient préséance.

3. Contexte

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) donne effet au principe selon lequel tous les individus ont droit, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances d'épanouissement et à la prise de mesures visant à la satisfaction de leurs besoins, et ils ne doivent pas être gênés dans l'exercice de ce droit par des pratiques discriminatoires. La *LCDP* interdit le refus de biens, de services, d'installations ou d'hébergement habituellement disponibles pour le grand public si ce refus est fondé sur un motif de distinction illicite qui a pour but de défavoriser une personne à l'occasion de leur fourniture.

4. Objet

La *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor tient les administrateurs généraux responsables d'offrir un accès sans obstacle aux biens immobiliers fédéraux, de permettre leur utilisation et d'en permettre la sortie. La présente norme décrit les exigences minimales d'accès facile aux biens immobiliers fédéraux afin d'atteindre les objectifs de la politique. Cette norme est émise conformément aux paragraphes 7(1), 9(1.1), 9(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et au paragraphe 16(4) de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*.

5. Exigences d'accès facile

5.1 Dans le cadre de la gestion des biens immobiliers, les gardiens doivent à tout le moins permettre l'accès facile aux éléments suivants :

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

a. les entrées : Les points d'accès du bien immobilier fréquemment utilisés doivent être munis d'un ouvre-porte automatique aux entrées principales du bien immobilier. Lorsque les entrées ou sorties de l'installation comportent des portes en enfilade (comme un vestibule), au moins un jeu complet de portes donnant accès au vestibule doit être muni d'un dispositif de ce genre.

b. les ascenseurs;

c. les aires publiques (incluent sans y être limitées, les cafétérias, les salons, les locaux récréatifs, les aires de restauration, les terrasses, les bibliothèques et les allées piétonnières);

d. les aires de travail dans les immeubles fédéraux (incluent sans y être limitées, les bureaux, les aires d'entreposage sur les étages, les salles de réunion et de cours, les salles d'ordinateurs et les aires où se trouvent des machines de bureau);

e. les portes intérieures et les couloirs;

f. les salles de toilettes;

g. les téléphones publics. Il doit y avoir au moins un téléphone par groupe de téléphones publics qui soit accessible aux personnes en fauteuil roulant et un téléphone par groupe de téléphones publics qui soit adapté aux besoins des malentendants. Le cas échéant, tous les téléphones à ligne directe et au moins un téléphone Debitel doivent être accessibles;

h. les refroidisseurs d'eau. Un refroidisseur d'eau ou une fontaine doit être accessible là où l'on trouve ce genre d'appareil;

i. la signalisation tactile. Des panneaux de signalisation tactiles doivent être installés aux endroits suivants : salles de toilettes, sorties de secours, ascenseurs et escaliers;

j. Lorsque des places de stationnement sont mises à la disposition des employés ou des visiteurs, le nombre de places accessibles doit être égal au nombre de places exigées dans les règlements municipaux ou le tableau ci-dessous, le nombre le plus élevé étant retenu :

<i>Nombre total de places de stationnement</i>	<i>Nombre minimal de places accessibles</i>	<i>Nombre total de places de stationnement</i>	<i>Nombre minimal de places accessibles</i>
<i>Jusqu'à 25</i>	<i>1</i>	<i>151–200</i>	<i>6</i>
<i>26–50</i>	<i>2</i>	<i>201–300</i>	<i>7</i>
<i>51–75</i>	<i>3</i>	<i>301–400</i>	<i>8</i>
<i>76–100</i>	<i>4</i>	<i>401–500</i>	<i>9</i>
<i>101–150</i>	<i>5</i>	<i>Plus de 500</i>	<i>2 % du total</i>

Les places de stationnement d'accès facile doivent être à une distance sûre et raisonnable de l'installation fédérale mais elles peuvent être réparties entre les parcs de stationnement.

k. L'accès facile doit inclure des voies qui mènent des parcs de stationnement accessibles, des arrêts de transport en commun et de toutes les aires de débarquement menant aux entrées principales situées dans les limites de l'installation fédérale.

l. Des sièges accessibles doivent être prévus dans les auditoriums, les théâtres et les autres lieux de rassemblement général conformément au *Code national du bâtiment du Canada*.

m. Dans les salles de cours, les auditoriums, les salles de réunion et les théâtres d'une superficie de plus de 100 mètres carrés, un système d'aide à l'audition doit être utilisable partout dans la salle.

5.2 Afin de respecter les exigences en matière d'accessibilité aux biens immobiliers, les ministères doivent se conformer à la norme technique édictée dans le document « Accessible Design for the Built Environment » (CAN/CSA-B651-04) (conception d'un environnement accessible).

Nota : Cette norme technique porte sur les exigences en matière d'accessibilité pour les biens immobiliers qui ont été acquis (dont ceux pour lesquels le bail a été renouvelé), que l'on a mis en chantier ou pour lesquels on a entrepris une restauration majeure après le 1^{er} octobre 2004. Elle ne s'applique pas de façon rétroactive aux exigences en matière d'accessibilité pour les biens immobiliers qui figuraient dans le Répertoire des biens immobiliers avant le 1^{er} octobre 2004.

5.3. Dans le cas de biens immobiliers à l'étranger loués par l'État, les gardiens doivent faire leurs meilleurs efforts pour respecter la norme.

5.4. Les ministères doivent adapter les quartiers d'habitation à la norme technique lorsque leurs employés ou leurs personnes à charge ont besoin d'accès facile.

Exemptions et variations mineures

5.5. Certains biens immobiliers peuvent faire l'objet d'une exemption des exigences d'accès facile à moins que leur utilisation prévue exige l'accès du public ou que les exigences de travail soient telles qu'une personne handicapée pourrait respecter ces exigences. Les gardiens doivent mettre en place des procédures internes pour documenter et faire approuver par l'administrateur général les exemptions entières ou partielles à cette norme sur l'accès facile. Ils doivent justifier par écrit ces exemptions et conserver des dossiers sur tous les biens immobiliers faisant l'objet d'une exemption entière ou partielle de cette norme.

5.6. Si le critère qui a justifié l'exemption change, le gardien doit évaluer à nouveau l'installation à la lumière de la norme et vérifier que l'exemption est toujours justifiée.

5.7. Les gardiens peuvent admettre des variations mineures dans l'application de cette norme (y compris la norme technique). Toutefois, ces variations doivent respecter l'esprit de la présente norme et ne doivent pas avoir d'incidence sur l'accès général à une propriété particulière.

5.8. Lorsque les exigences relatives à l'accès facile de cette norme risquent d'affecter considérablement le caractère historique de l'installation, un certain écart par rapport à la norme est autorisé. Lorsqu'ils s'écartent de la norme, les gardiens doivent respecter les exigences suivantes :

- a. assurer l'accessibilité d'au moins un niveau principal de l'installation;
- b. assurer un accès complet aux services gouvernementaux et aux possibilités d'emploi;
- c. lorsque les salles de toilettes ne sont pas situées dans un endroit accessible, des installations équivalentes faciles d'accès doivent être ouvertes;

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

dans le cas d'expositions inaccessibles, une autre version de l'exposition, par exemple une vidéo, doit être offerte

d. dans une aire d'accès facile.

6. Références

Instruments de politique du Conseil du Trésor

- Manuel du Programme de coordination de l'image de marque, section 4.3b, Signalisation tactile
- Normes de gestion des technologies de l'information
- Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale
- Politique sur la gestion des biens immobiliers

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

7. Demandes de renseignements

Veuillez adresser vos demandes de renseignements concernant le présent instrument de politique à l'unité organisationnelle de votre ministère responsable de la question. Pour obtenir l'interprétation du présent instrument de politique, l'unité organisationnelle responsable de la question doit communiquer avec :

Division de la politique des biens immobiliers et du matériel

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

L'Esplanade Laurier

140, rue O'Connor

Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 613-941-7173

Télécopieur : 613-957-2405

Courriel : rpmpd@tbs-sct.gc.ca

Date de modification : 26 juin 2006

SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA

SERVICES IMMOBILIERS

ANNEXE B : ÉQUIPE DE PROJET

Chef de projet : Direction de la gestion des biens et des installations
(nationale)

Gestionnaire immobilier : Insérer

Gestionnaire de portefeuille : Insérer

Coordonnateur à l'accessibilité : Insérer

Équipe de l'étude d'accessibilité : Insérer

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un aperçu de la procédure de sélection est présenté dans la section Instructions générales aux proposants (IG09).

1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions. Il doit suivre les instructions détaillées de la section « Présentation des propositions » des Instructions générales aux proposants (IG10).

1.3 Calcul de la note totale

Dans le cadre de la présente offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit :

Cote technique × 90 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix × 10 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale		Maximum de 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

2.1 Exigences de présentation des propositions

Les exigences ci-après doivent être respectées lors de la préparation de la proposition.

1. Présenter un (1) exemplaire original relié et cinq (5) copies reliées et une (1) copie électronique (disque ou clé USB) de la proposition, soit :
 1. une soumission pour une zone, OU
 2. une seule soumission pour de multiples zones.
2. Utiliser le format de papier suivant : 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
3. Taille minimale de la police : 11 points Times ou l'équivalent.
4. Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
6. Une « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
7. Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po × 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
8. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP 3 de la demande d'offre à commandes.

2.2 Exigences précises de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 varie selon le nombre de zones proposées.

Un expert-conseil qui soumet des propositions pour plus d'une zone peut soit soumettre une (1) proposition qui comprend toutes les zones proposées applicables (dans ce cas, le proposant a droit au nombre maximal de pages pour le nombre de zones proposées, indiqué ci-après);

Un expert-conseil peut soumettre des propositions distinctes qui sont spécifiques à une zone (dans ce cas, le proposant a droit à un maximum de 35 pages).

- _ Une zone - maximum de trente-cinq (35) pages;
- _ Deux zones - maximum de quarante (40) pages;
- _ Trois zones - maximum de quarante-cinq (45) pages;
- _ Quatre zones - maximum de cinquante (50) pages;
- _ Cinq zones - maximum de cinquante-cinq (55) pages.

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

- Lettre d'accompagnement
- Formulaire de déclaration et d'attestation (annexe A)
- Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés
- Page de couverture du document de demande d'offre à commandes
- Première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes
- Formulaire de proposition de prix (annexe B)
- FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE (annexe D)

Conséquence de la non-conformité : Toute page dépassant le nombre maximum indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aux fins d'évaluation.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

3.1.1 Formulaire de déclaration et d'attestation

Le proposant doit remplir, signer et présenter le document suivant :

- A. Formulaire de déclaration et d'attestation joint à l'annexe A, s'il y a lieu.

3.1.2 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services de génie ou d'architecture et doit inclure dans son personnel un architecte, un ingénieur électricien, un ingénieur en mécanique, un ingénieur en structures, un spécialiste du transport vertical, un expert-conseil en matière de coûts et des experts accrédités ou admissibles à l'accréditation, certifiés et/ou autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure prescrite par la loi provinciale. Si le proposant n'est autorisé à pratiquer que dans une des trois provinces, il doit vouloir et pouvoir être accrédité dans la province où il ne l'est pas.

Il doit indiquer son numéro de permis valide ou la façon dont il a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en la matière.

3.1.3 Identification de l'équipe de l'expert-conseil

L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre les personnes suivantes :

Offrant (expert-conseil principal)	Architecte ou ingénieur
Principaux sous-experts-conseils	Architecte Ingénieur en mécanique Ingénieur électricien Ingénieur en structures
Spécialistes	Spécialiste du transport vertical Spécialiste des coûts
Expert (se reporter aux autres évaluations indépendantes de l'énoncé de projet)	Expert-conseil en plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) Expert-conseil en enveloppe du bâtiment Thermographe

Renseignements exigés : nom de l'entreprise et celui des employés clés affectés à cette offre à commandes. En ce qui concerne l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes clés, indiquer les permis valides, le cas échéant, ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis ou d'agrément. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer : la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter aux Instructions générales – Limite quant au nombre de propositions).

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit joindre à sa soumission, **s'il y a lieu**, la documentation exigée selon les Instructions générales aux proposants (IG) – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants. La clarté du libellé de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (qualité de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant doit démontrer sa compréhension de l'ensemble des exigences liées aux services exécutés, notamment les biens et services livrables, les méthodes prévues, les résultats techniques attendus et les exigences en matière de coordination, en particulier pour la réalisation de projets du gouvernement.

2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*
 - a) portée des services – liste détaillée des services;
 - b) objectifs plus généraux (image fédérale, développement durable, points délicats);
 - c) méthode de gestion de projet en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement du client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

3.2.2 Approche du travail en équipe/gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant doit fournir une présentation de la structure de l'équipe, de la démarche envisagée, de la méthodologie employée en vue d'exécuter les services requis et du degré d'engagement de l'équipe à honorer les délais.
2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*

Une description des éléments suivants :

 - a) les rôles et les responsabilités du personnel clé;
 - b) l'affectation des ressources et la disponibilité du personnel auxiliaire;
 - c) la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
 - d) les procédures de la société en vue de donner suite à la passation des différentes commandes subséquentes à l'offre à commandes;
 - e) les techniques de contrôle de la qualité;
 - f) la démonstration de la façon dont l'équipe entend s'y prendre pour respecter les « exigences en matière de temps de réponse pour les projets », qui est de 48 heures après le numéro de réserve d'affectation et de dix (10) jours après l'attribution du contrat;
 - g) la démonstration de la façon dont l'équipe entend s'y prendre pour corriger la situation si la date limite prévue pour un produit livrable est dépassée, ou en cas d'insatisfaction des clients;
 - h) la procédure de résolution des conflits.

3.2.3 Expérience antérieure du proposant dans le cadre de projets

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant doit démontrer qu'au cours des sept (7) dernières années au minimum, lui ou les membres du personnel de niveau supérieur ont effectué des évaluations de l'état des immeubles et produit des Rapports sur l'état des immeubles (REI) qui comprennent une évaluation détaillée de niveau 3 Uniformat II des composantes de l'immeuble, analysé l'indice de l'état des installations (IEI) comportant des analyses de l'importance critique et comprenant une évaluation de la durée de vie restante des composantes des immeubles et des recommandations pour prolonger la durée de vie des composantes et pour des projets de remplacement pour une période d'au moins 25 ans dans le futur.

2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*
 - a) une brève description d'un maximum de trois (3) projets d'évaluation importants de l'état d'immeubles ou de composantes réalisés au cours des sept (7) dernières années par l'entreprise;
 - b) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer les noms des membres du personnel de niveau supérieur et des membres du personnel de projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs responsabilités respectives;
 - c) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer si les données sur l'état des immeubles ont été saisies dans une base de données d'une installation, comme une enquête de validation Recap (RVS), une enquête de validation des biens (AVS) ou une enquête de VFA ;
 - d) les dates auxquelles les services ont été fournis dans le cadre des projets susmentionnés;
 - e) la portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes rencontrées et les biens et services livrables dans le cadre des projets;
 - f) les références des clients comprenant le nom, l'adresse, l'adresse de courriel, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel. Les références pourront faire l'objet d'une vérification si cela est jugé nécessaire.
3. Le proposant (comme il est défini dans la section IG11 des Instructions générales aux proposants) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises participantes dans le cadre de chaque projet.

***Remarque : par « importants », on entend une ou plusieurs composantes d'un système d'immeuble.**

3.2.4 Expérience antérieure des sous-experts-conseils dans le cadre de projets

Décrire les réussites, les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires, qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil ou un spécialiste, cela devrait être inscrit sous cette exigence cotée.

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant devrait démontrer que les sous-experts-conseils clés (architecte, ingénieur en mécanique, ingénieur électricien et ingénieur en structures) ont réalisé des évaluations de l'état des immeubles et produit des rapports sur l'état des immeubles qui comprennent une évaluation de la durée de vie restante des composantes des

immeubles et des recommandations pour prolonger la durée de vie des composantes et pour des projets de remplacement pour une période d'au moins 25 ans dans le futur.

2. Ce que l'offrant devrait fournir :
 - a) une brève description d'un maximum de cinq (5) projets d'évaluation importants de l'état d'immeubles ou de composantes pour les grands complexes du portefeuille réalisés au cours des sept (7) dernières années par l'entreprise;
 - b) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer les noms des membres du personnel de niveau supérieur et des membres du personnel de projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs responsabilités respectives;
 - c) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer si les données sur l'état des immeubles ont été saisies dans une enquête de VFA ou dans une base de données d'une installation, comme RVS ou AVS;
 - d) les dates auxquelles les services ont été fournis dans le cadre des projets susmentionnés;
 - e) la portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes rencontrées et les biens et services livrables dans le cadre des projets;
 - f) les références des clients comprenant le nom, l'adresse, l'adresse de courriel, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel. Les références pourront faire l'objet d'une vérification si cela est jugé nécessaire.
3. Indiquer les projets qui ont été réalisés à titre de sous-expert-conseil et ceux qui ont été réalisés à titre d'expert-conseil principal, tout en indiquant les responsabilités pour chaque projet.

***Remarque : par « importants », on entend une ou plusieurs composantes d'un système d'immeuble.**

3.2.5 Expertise et expérience du personnel de niveau supérieur et du personnel de projet

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant doit démontrer qu'il peut compter sur du personnel de niveau supérieur et du personnel de projet au sein de l'équipe, ayant l'expertise, les capacités et l'expérience nécessaires à l'exécution des services requis et des biens et services livrables énoncés dans la section Services requis (SR). Le personnel de niveau supérieur devrait posséder 10 années ou plus d'expérience pertinente sur le terrain pour appuyer les services énumérés dans la présente offre à commandes.
2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*

Présenter un maximum de trois (3) curriculum vitæ des membres du personnel de niveau supérieur (dont deux (2)) curriculum vitæ de membres du personnel de projet qui exécuteront la majorité des services découlant de commandes subséquentes individuelles, et un (1) curriculum vitæ d'un membre du personnel de niveau supérieur pour chaque sous-expert-conseil/spécialiste/expert de l'équipe de l'expert-conseil). Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement ce qui suit :

- le nombre d'années d'expérience des membres du personnel de niveau supérieur et du personnel de projet dans la prestation des services énumérés à la partie Services requis (SR);
- les années d'expérience des employés et le nombre d'années passées avec l'entreprise;
- l'accréditation professionnelle;
- les réussites, réalisations et prix obtenus.

3.2.6 Projets hypothétiques

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant doit fournir une description de l'approche et de la méthodologie envisagées pour réaliser le projet hypothétique, présentée exclusivement sous forme de réponse écrite.

La clarté du libellé du rapport sera prise en compte au moment de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

2. Ce que le proposant devrait fournir pour chaque projet hypothétique :

- a) une description de l'approche et de la méthodologie envisagées pour organiser et réaliser le projet;
- b) un sommaire de la structure de répartition du travail proposée (c.-à-d. l'étendue des travaux, les ressources affectées, le calendrier et le degré d'effort, en nombre d'heures, pour chaque catégorie de ressources);
- c) la pertinence des ressources affectées;
- d) le niveau d'effort;
- e) la méthode de gestion de projet en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement du client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général);
- f) la méthodologie de résolution de problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux, et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer les frais afférents à la prestation de ces services.

3. **Les faits :**

Au moment de répondre à la situation hypothétique suivante, il convient de garder à l'esprit que le projet hypothétique n'est utilisé qu'aux fins d'évaluation. Les détails et les lieux du projet hypothétique ne sont donnés que pour servir de base sur laquelle le proposant pourra élaborer l'ébauche de son approche et de sa méthodologie de résolution de problèmes. Le proposant doit être informé que ces réponses pourraient constituer la principale différence dans l'évaluation dans le cas de notes semblables entre plusieurs proposant après l'examen de l'expertise technique.

PROJET 1

L'âge réel et la vie économique restante des composantes de l'immeuble dans un bien de 60 ans indiquent qu'il faudra effectuer plusieurs réparations visant le remplacement des systèmes et de l'équipement de l'immeuble dans un horizon de 5 ans.

1. Expliquez en quoi cet immeuble diffère d'un autre immeuble de 40 ans qui n'a pas encore été désigné ou classifié dans le cadre d'un examen du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP) en ce qui concerne l'approche utilisée pour réaliser le projet, la structure de répartition du travail et le degré d'effort requis pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.
2. Décrivez les préoccupations particulières et les stratégies de gestion du risque que vous avez relativement à l'évaluation des coûts sur 30 ans concernant la prolongation de la vie utile ou le remplacement proposé des composantes ou des systèmes.

PROJET 2

Le projet vise un complexe rural de 10 immeubles à usages mixtes qui se partagent une installation de chauffage commune (superficie brute de 5 000 m² chacun, en moyenne), dont les exigences de sécurité (élevée et moyenne) varient et situés dans un périmètre à accès restreint.

1. Expliquez en quoi ce complexe diffère d'une tour de bureaux dans le centre-ville en ce qui concerne l'approche utilisée pour réaliser le projet, la structure de répartition du travail et le degré d'effort requis pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.
2. Décrivez les préoccupations particulières et les stratégies de gestion du risque que vous planifiez pour vous assurer de dresser une liste précise des coûts sur 30 ans, concernant la prolongation de la vie utile ou le remplacement proposé des composantes.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

1. Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera toutes les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la Demande d'offre à commandes). En premier lieu, on ne dépouillera pas les enveloppes de prix; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de la portée des services	1,5	0 - 10	0 - 15
Méthode de travail en équipe/gestion des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Expérience antérieure	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel principal	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétiques	2,5	0 - 10	0 - 25
Total	10,0		0 - 100

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Tableau générique d'évaluation

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

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

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

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de soixante (60) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante (60) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de vingt-cinq pour-cent (25%) par rapport au prix moyen seront rejetées.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

1. on attribuera à la proposition de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. on attribuera respectivement, à la deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix, les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix;
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage applicable pour établir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui

aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus [cinq (5)] offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider le proposant à s'assurer qu'il dépose une proposition complète. Le proposant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la rubrique «Présentation des propositions» dans les Instructions générales aux proposants (IG 10).

- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
- ☐ Présenter un (1) exemplaire original relié et cinq (5) copies reliées et une (1) copie électronique (disque ou clé USB) de la proposition, soit :
 1. une soumission pour une zone, OU
 2. une seule soumission pour de multiples zones.
- ☐ Première page de la Demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe séparée:

- ☐ Formulaire d'offre de prix - un (1) exemplaire rempli et soumis dans une enveloppe Séparée, pour chaque zone offerred, tel que prévu à l'annexe B.

Solicitation No. – N° de l'invitation

EW003-173064A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

EW003-173064

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

Formulaire de déclaration / d'attestations

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 5)

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse de correspondance

(si elle diffère de l'adresse)

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal / ZIP :

Code postal / ZIP :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise

___ Propriétaire unique

___ Associés

___ Société

___ Coentreprise

Taille de l'entreprise

Nombre d'employés _____

Architectes/Ingénieurs diplômés _____

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autres _____

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 5)**Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou pourra mettre de côté une offre à commandes ou déclarera un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, pendant la durée de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales aux proposants.)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 5 de 5)

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

Tous les renseignements relatifs à la scolarité, à la reconnaissance professionnelle et à l'expérience des personnes qui se proposent de fournir les services en vertu de l'offre à commandes sont exacts et vérifiables. Nous savons que le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que de fausses déclarations peuvent rendre la proposition irrecevable. Dans l'éventualité où la vérification effectuée par le Canada révèle de fausses déclarations, le Canada est en droit de considérer toute offre à commandes résultant de cette invitation comme étant défaillante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

nom (lettres moulées) : _____

titre : _____

signature _____

numéro de téléphone : () _____

numéro de télécopieur : () _____

courriel: _____

date : _____

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition.

Cette Annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE B – OFFRE DE PRIX

INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire d'offre de prix et le présenter dans une enveloppe individuelle scellée sur laquelle figure le nom d'offrant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Offre de prix »
2. Les offres de prix ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services ni la taxe de vente harmonisée, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : **les offrants doivent préciser un taux horaire tout compris pour chaque poste indiqué.** Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire tout compris qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire tout compris indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris précisé pour le poste qui figure en dessous. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un personnel intermédiaire, le taux horaire tout compris indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris précisé pour le personnel subalterne. Si vous n'inscrivez pas un taux horaire tout compris pour chaque poste indiqué, votre offre sera irrecevable.
5. L'offrant doit fournir un taux horaire fixe tout compris pour chaque catégorie de personnel de chaque sous-consultant et spécialiste. Les taux horaires et tous les forfaits inclus dans le présent contrat seront fixés pour la durée de l'offre à commandes.
6. Frais de déplacement et de subsistance : Nous tenons à aviser les entreprises que les frais de déplacement et les frais connexes relatifs à la prestation des services dans un rayon de 50 km de chaque grande ville située dans chaque zone indiquée dans le présent document doivent être calculés comme faisant partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation des services à l'extérieur de ce rayon de 50 km, les frais liés au déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) conformément à la politique en vigueur du Conseil du Trésor.
 - Nord de l'Alberta signifie Edmonton (Alberta)
 - Sud de l'Alberta signifie Calgary (Alberta)
 - Nord de la Saskatchewan signifie Saskatoon (Saskatchewan)
 - Sud de la Saskatchewan signifie Regina (Saskatchewan)
 - Manitoba signifie Winnipeg (Manitoba)
7. Formation : les entreprises doivent calculer dans les taux horaires tout compris le temps consacré à la formation, et ce, pour toutes les formations offertes à TPSGC.
8. Les taux horaires tout compris et fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

9. Dans le tableau sommaire, les taux horaires pondérés pour chaque discipline pour les années 1-3 doivent être inscrits dans la colonne B et ensuite multipliés par le facteur de pondération% dans la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation) Les taux horaires pour chaque discipline pour l'année d'option doivent être inscrits dans la colonne D et ensuite multipliés par le facteur de pondération% dans la colonne A (fournis uniquement à des fins d'évaluation).
10. En cas d'erreur de calcul dans le report des totaux, TPSGC corrigera les totaux afin que les offres soient équitables.

EW003-173064A

PWU909

EW003-173064

ANNEXE B – OFFRE DE PRIX

Nom d'offrant : _____

Adresse : _____

Nom de la zone : _____

POUR LA PÉRIODE DU 1^{ER} JUNE 2017 AU 31 MAI 2020 (ESTIMATION)

Prime Consultant _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

1

Architecte _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

2

Ingénieur en mécanique _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

3

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Ingénieur électricien

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

4

Ingénieur en structures

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

5

Spécialiste des transports verticaux

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	15	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

6

Spécialiste des coûts

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	15	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

7

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Expert en spécialité (référez-vous à SR 7.0)**Asset Management Plan Consultant (AMP)** _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

8

Building Envelope Consultant _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	15	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

Thermographeur _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	35	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

POUR LA PÉRIODE D'OPÉRATION D'UN (1) ANS DU 1ER JUIN 2020 AU 3 MAI 2021 (EST)**Prime Consultant** _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

1

Architecte _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

2

Ingénieur en mécanique _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

3

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Ingénieur électricien

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

4

Ingénieur en structures

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

5

Spécialiste des transports verticaux

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	15	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

6

Spécialiste des coûts

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	15	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

7

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Expert en spécialité (référez-vous à SR 7.0)**Asset Management Plan Consultant (AMP)** _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	35	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

8

Building Envelope Consultant _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	15	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

Thermographeur _____

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	35	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total:	100		\$

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Annexe B – Tableau sommaire- Aux fins de l'évaluation

	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Discipline	Pourcentage du coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)	Taux horaire fixe (D)	Total (A X D)
Expert-conseil principal	10%	_____ \$	1 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Architecte	18%	_____ \$	2 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur en mécanique	16%	_____ \$	3 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur électricien	16%	_____ \$	4 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur en structures	16%	_____ \$	5 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste des transports verticaux	8%	_____ \$	6 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste des coûts	8%	_____ \$	7 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Expert en spécialité	8%	_____ \$	8-10 _____ \$	_____ \$	_____ \$
Sub-Total:	100		_____ \$		_____ \$
Total aux fins de l'évaluation: Colonne C Sous-total (années 1 - 3) + colonne E Sous-total (année d'option) =					_____ \$

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseil en coentreprise.....
Signature.....
Signature.....
Capacité.....
Capacité.....
Signature.....
Signature.....
Capacité.....
Capacité**FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX**

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

ANNEXE C
PWGSC Normes et Procédures Générales
(Voir le document pdf ci-joint)

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

ANNEXE D - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant - Architecte ou ingénieur):

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Architecte

Nom de la firme:

.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

Ingénieur en mécanique

Nom de la firme:

.....
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....
.....
.....
.....

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Ingénieur en électricité

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

ingénieurs en structures

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

Spécialiste du transport vertical

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

Spécialiste des coûts / Estimateur de coûts

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW003-173064A

PWU909

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EW003-173064

Expertise spécialisée (reportez-vous aux autres évaluations indépendantes de l'énoncé de projet) :

Expert-conseil en plan de gestion des biens immobiliers (PGBI)

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

Expert-conseil en enveloppe du bâtiment

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

Thermographiste

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

ANNEXE E

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Indemnisation des Travailleurs

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
 - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

Employeur/l' expert-conseil

1. Au cours de la conception
 - a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
 - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
 - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.
2. Au cours de la construction
 - a) L'expert-conseil devra, pour l'application de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail, accepter que l'entrepreneur en construction est l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au chantier établi par l'entrepreneur.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada



NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

À l'intention des
services
professionnels et
de conception

Édition MMXI

www.pwgs-gc.gc.ca



Table des matières

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



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



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



I INTRODUCTION

I.1 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

I.1.1 GÉNÉRALITÉS

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

I.1.2 HARMONISATION AVEC LE MANDAT

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

I.2 RÉALISATION DU PROJET

I.2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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



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

I.2.2 PRESTATION DES SERVICES POUR TOUS LES PROJETS

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

I.2.3 PRESTATION DES SERVICES (BÂTIMENTS)

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



I.2.4 PRESTATION DES SERVICES (INGÉNIERIE)

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

I.3 ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

I.3.1 MARCHÉS PUBLICS

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

I.3.2 INTÉGRITÉ ET PRINCIPES DIRECTEURS

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



2 NORMES DES SERVICES REQUIS

2.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.2 GESTION DES COÛTS

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.2.2 PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR (CT)

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



.2 Estimation en dollars courants :

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

2.2.3 CATÉGORIES D'ESTIMATIONS

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

2.2.4 ESTIMATION DE CATÉGORIE D (ESTIMATION INDICATIVE)

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

2.2.5 ESTIMATION DE CATÉGORIE C

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



2.2.6 ESTIMATION DE CATÉGORIE B (ESTIMATION FONDÉE)

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

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

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

2.3 GESTION DU CALENDRIER

2.3.1 SPÉCIALISTE DE L'ORDONNANCEMENT (ORDONNANCIER)

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

2.3.2 CALENDRIER DE PROJET

- .1 Un calendrier détaillé de projet est un calendrier suffisamment détaillé pour permettre la planification adéquate de la gestion du temps et du contrôle du projet.
- .2 Les calendriers de projet servent de guides pour la planification, la conception et la mise en œuvre des phases du projet. Ils indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu; ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique (MCC).
- .3 Lorsqu'il établit un calendrier de projet, l'expert-conseil doit tenir compte de ce qui suit :



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

2.3.3 JALONS

- .1 Les produits à livrer et les points de vérification du SNGP constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier.
- .2 Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion du temps au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts.
- .3 Les jalons peuvent également correspondre à des contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

2.3.4 ACTIVITÉS

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

2.3.5 EXAMEN ET APPROBATION DU CALENDRIER

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



2.3.6 CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DU CALENDRIER

- .1 Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il est plus facile d'en faire le suivi et le contrôle, et il devient ainsi possible de produire des rapports.
- .2 Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence et les dates des jalons avec les dates réelles et prévues. On peut ainsi repérer les écarts, noter les retards possibles, les questions non résolues et les préoccupations, puis proposer des solutions qui permettront de traiter les questions importantes relatives à la planification et au calendrier.
- .3 Il y aura plusieurs calendriers créés à la suite d'analyses du calendrier de référence, comme il est indiqué dans la section Services requis du mandat.
- .4 Tout calendrier mis à jour à la suite d'analyses indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication et toute modification passée ou future de l'ordre logique; il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement et il indique également les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.
- .5 Le spécialiste de l'ordonnancement doit assurer un suivi et un contrôle continus, il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées, conformément au mandat.
- .6 En cas de problèmes imprévus ou critiques, le spécialiste de l'ordonnancement informera le gestionnaire de projet et, en présentant un rapport sur les exceptions, proposera des solutions de rechange.
 - .1 Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :
 - .1 Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
 - .2 Retard ou avance sur les échéances : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
 - .3 Solutions de retour vers la base de référence du projet : déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.
- .7 À toutes les étapes de soumission ou des produits à livrer, on doit fournir un calendrier mis à jour et un rapport des exceptions.

2.4 GESTION DES RISQUES

2.4.1 CONTEXTE

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

2.5 GESTION DES DÉCHETS

2.5.1 PROTOCOLE

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



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

2.5.2 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

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

2.6 RAPPORTS TECHNIQUES

2.6.1 OBJET

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

2.6.2 NORMES DE RÉDACTION DES RAPPORTS TECHNIQUES DE TPSGC

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



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

2.6.3 CONTENU DU RAPPORT D'AVANT-PROJET

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



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

2.6.4 CONTENU DU RAPPORT D'ÉTUDES CONCEPTUELLES

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



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



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



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

2.6.5 CONTENU DU RAPPORT D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

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



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



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



2.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

2.7.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC DISPONIBLES DU GESTIONNAIRE DE PROJET DE TPSGC

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

2.7.3 CODES ET RÈGLEMENTS

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

2.7.4 NORMES ET DIRECTIVES PRODUITES PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

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



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

2.7.5 NORMES ET DIRECTIVES DE SANTÉ CANADA

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

2.7.6 NORMES ET DIRECTIVES

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



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



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



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

.51 Underwriters' Laboratories of Canada (ULC);

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

2.7.7 NORMES ET DIRECTIVES EN MATIÈRE DE TRANSPORT

.1 Code canadien sur le calcul des ponts routiers

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

2.8 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

2.8.1 GÉNÉRALITÉS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.1 Le composant fonctionnel vise :

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

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

.3 La rentabilité de la conception;

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

.2 Le composant opérationnel vise :



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

2.8.2 PLAN DE MISE EN SERVICE

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

2.8.3 VÉRIFICATION DES COMPOSANTS

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

2.8.4 ESSAIS DES SYSTÈMES ET SYSTÈMES INTÉGRÉS

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



2.8.5 EXIGENCES D'ESSAIS

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

2.8.6 RAPPORT DE MISE EN SERVICE

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

2.8.7 APERÇU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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



2.8.8 PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

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



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

2.9 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

2.9.1 OBJET

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

2.9.2 PRINCIPES RÉGISSANT LES DOCUMENTS CONTRACTUELS DE TPSGC

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

2.9.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

2.9.4 ADDENDA

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



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

2.9.5 PRÉSENTATION DE DOCUMENTS

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

2.9.6 RÔLE DE TPSGC

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

2.10 DEVIS

2.10.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.10.2 DEVIS DIRECTEUR NATIONAL (DDN)

- .1 Lorsqu'il rédige le devis d'un projet, l'expert-conseil doit utiliser la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) conformément au « Guide d'utilisation du DDN ».
- .2 Le Devis directeur national (DDN) est un ensemble de sections disponibles dans les deux langues officielles et réparties en 48 divisions (Répertoire normatif 2004), qui sont utilisées pour une grande variété de projets de construction et/ou de rénovation.
- .3 C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu définitif du devis. Il doit donc annoter, modifier et compléter le DDN, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté.



2.10.3 STRUCTURE DU DEVIS

- .1 Les sections à portée restreinte qui décrivent des unités de travail simples sont préférables pour les travaux plus complexes; les sections à vaste portée peuvent être plus appropriées pour les travaux moins complexes.
- .2 Utiliser la présentation de page 1/3 - 2/3 du DDN ou la présentation pleine page du Devis de construction Canada.
- .3 Pour les devis qui ne sont pas inclus dans le DDN, mais qui sont requis par le projet, suivre les recommandations du Répertoire normatif 2004 relativement au numéro et au titre.
- .4 Numéroté chaque page et commencer chaque section sur une nouvelle page.
- .5 Relier le devis.
- .6 Inclure la division I, modifiée selon les exigences de TPSGC.
- .7 *Nota* : Ne pas indiquer le nom de l'expert-conseil dans le devis.

2.10.4 TERMINOLOGIE

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
 - .1 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .5 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

2.10.5 DIMENSIONS

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

2.10.6 NORMES

- .1 Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.
- .2 Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

2.10.7 PRESCRIPTION DE MATÉRIAUX ET PRODUITS

- .1 La pratique qui consiste à préciser des marques de commerce réelles, des numéros de modèle, etc., est contraire à la politique du Ministère, sauf dans des cas très particuliers.
- .2 Il faut prescrire des matériaux et des produits conformément aux normes reconnues de l'industrie.
- .3 Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et s'il n'existe aucune norme, formuler les exigences au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce.



- .4 S'il n'existe aucune norme et si on ne peut formuler d'exigences appropriées au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce, indiquer la marque de commerce.
- .5 Inclure tous les matériaux ou produits acceptables pour l'usage prévu et, s'il s'agit de matériel, indiquer le type et le numéro de modèle.

2.10.8 PRODUITS ET MATÉRIAUX ACCEPTABLES

- .1 L'expression « Fabricants acceptables » ne doit pas être utilisée, car elle empêche la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits proprement dits seront acceptables.
 - .1 Une liste des mots, des expressions ou des phrases à éviter est comprise dans le Guide d'utilisation du DDN.
- .2 Une liste des produits et des matériaux acceptables ne doit être dressée qu'exceptionnellement, soit pour satisfaire les exigences d'une spécification particulière, soit pour permettre aux soumissionnaires d'identifier des produits ou des matériaux qui sont moins connus.
- .3 Dans des cas d'exception, justifier le recours à une liste de produits et de matériaux et soumettre les justifications à l'approbation du représentant du Ministère.
- .4 Une fois obtenue l'autorisation de dresser une liste de produits et de matériaux acceptables, dresser la liste complète des marques de commerce des produits et des matériaux acceptables pour l'usage prévu; la liste doit contenir au moins trois (3) marques.

2.10.9 PRODUITS ET MATÉRIAUX DE RECHANGE

- .1 Les produits et les matériaux de rechange doivent être approuvés dans l'addenda préparé par le représentant du Ministère conformément aux Instructions aux soumissionnaires.
- .2 Examiner les demandes d'approbation des produits et des matériaux de rechange et fournir des recommandations au représentant du Ministère.
- .3 Comparer les produits et matériaux par rapport aux spécifications. Il ne faut pas comparer les produits les uns par rapport aux autres, ni les matériaux.

2.10.10 PRIX DISTINCTS ET PRIX DE RECHANGE

- .1 Ne pas inclure de prix de rechange ou de prix distincts.

2.10.11 RECOURS À UN FOURNISSEUR UNIQUE

- .1 Il est permis d'attribuer un contrat à un fournisseur unique pour des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux relatifs à des systèmes de marque déposée (systèmes d'alarme incendie, SGÉ, etc.).
- .2 La corroboration et/ou la justification sont requises.
- .3 Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages et/ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère.

2.10.12 PRIX UNITAIRES

- .1 Les prix unitaires sont utilisés lorsque les quantités ne peuvent être qu'estimatives (p. ex. en terrassement) et il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet avant d'y avoir recours.

2.10.13 ALLOCATIONS MONÉTAIRES

- .1 Les documents contractuels de construction doivent être complets et contenir toutes les prescriptions pour les travaux visés par le contrat.
- .2 Utiliser la méthode des allocations monétaires seulement dans des circonstances



exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

- .3 Obtenir l'autorisation du gestionnaire de projet avant d'inclure les allocations et utiliser la Section 01 21 00 - « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

2.10.14 GARANTIES

- .1 TPSGC a comme politique est de demander une garantie de douze (12) mois et d'éviter des prolongations de garantie de plus de vingt-quatre (24) mois.
- .2 Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie de douze (12) mois indiquée dans les Conditions générales du contrat, il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet.
- .3 Supprimer toute référence aux garanties des fabricants.

2.10.15 ÉTENDUE DES TRAVAUX

- .1 Aucun article intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus.

2.10.16 SOMMAIRE ET CONTENU DE LA SECTION

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :
 - .1 « Sommaire »;
 - .2 « Contenu de la section ».

2.10.17 SECTIONS CONNEXES

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :

2.10.18 TABLE DES MATIÈRES

- .1 Dresser la liste de tous les dessins et de toutes les sections du devis et donner le nombre de pages correspondant pour chacune d'entre elles; indiquer les titres exacts des dessins et des sections compris dans le devis. Voir l'exemple à l'appendice C.

2.10.19 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- .1 Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

2.10.20 EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

- .1 Supprimer les exigences d'expérience et de qualification dans les sections du devis.

2.10.21 PRÉQUALIFICATION

- .1 Ne pas inclure dans le devis des exigences obligatoires de préqualification des entrepreneurs et/ou des sous-traitants qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat.
- .2 Si un processus de préqualification est exigé, communiquer avec le gestionnaire de projet.
- .3 Il ne doit y avoir aucune référence à des certificats, à des relevés de notes ou à des numéros de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant dans l'appel d'offres.

2.10.22 QUESTIONS RELATIVES À LA PASSATION DE MARCHÉ

- .1 Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des travaux.
 - .1 Les questions relatives à la passation de marché ne doivent pas apparaître dans le devis.
- .2 La Division 00 du DDN n'est pas utilisée pour les projets de TPSGC.
- .3 Supprimer toute référence à ce qui suit :
 - .1 Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires;
 - .2 Conditions générales;
 - .3 Documents du CCDC;
 - .4 Santé et sécurité;
 - .5 Ordre de priorité des documents;
 - .6 Clauses sur la sécurité;
 - .7 Modalités aux fins de paiement ou de retenue;
 - .8 Processus d'appel d'offres;
 - .9 Exigences relatives aux cautionnements;



- .10 Exigences relatives aux assurances;
- .11 Prix distincts et prix de rechange;
- .12 Visite du chantier (obligatoire ou facultative);
- .13 Enlèvement de privilèges et retenues d'insolvabilité.

2.11 DESSINS

2.11.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les dessins doivent être conformes aux normes CDAO de TPSGC – Région de l'Ouest, de même qu'à la norme CSA B78.3.
- .2 Consulter :
 - .1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cdao-cadd/ouest-western/tm-toc-fra.html>
 - .2 Le lien ci-dessus est sous réserve de modification.
 - .3 L'expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet si le lien fonctionne toujours.
- .3 Télécharger et utiliser la trousse comprenant les gabarits de contour des dessins, les calques et le vérificateur des normes régissant les dessins.

2.11.2 CARTOUCHES

- .1 Utiliser les cartouches d'inscription de TPSGC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

2.11.3 DIMENSIONS

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

2.11.4 MARQUES DE COMMERCE

- .1 Aucune marque de commerce ne doit figurer sur les dessins.
- .2 Se reporter à la SECTION 2,3, DEVIS; 2.3.6 Prescription de matériaux et de produits pour préciser les marques de commerce des matériaux et des produits.

2.11.5 NOTES DE DEVIS

- .1 Aucune note de devis ne doit figurer sur les dessins.

2.11.6 TERMINOLOGIE

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
- .5 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .6 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

2.11.7 RENSEIGNEMENTS À INCLURE

- .1 Les dessins doivent indiquer les quantités et la configuration relatives au projet, les dimensions et les détails de construction.
- .2 Il ne doit y avoir aucune référence à des travaux à venir ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda.



- .3 La portée des travaux doit être détaillée avec soin et les éléments hors contrat doivent être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

2.11.8 NUMÉROTATION DES DESSINS

- .1 Il faut attribuer aux différents jeux de dessins des chiffres indiquant le domaine et le type de dessins, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :
 - .1 Les exigences de la SECTION 2, NORMES NATIONALES CDAO DE TPSGC annuleront et remplaceront les présentes exigences, lorsque cela est justifié.
- .2 Au cours de la phase de conception du projet, chaque soumission et chaque révision doivent être inscrites dans la case des notes du cartouche du dessin correspondant. Toutefois, au moment de la préparation des documents de construction, toutes les notes de révision doivent être effacées.

Discipline	Dessin
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	C1, C2, etc.
Aménagement paysager	L1, L2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Électricité	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Design d'intérieur	ID1, ID2, etc.

2.11.9 IMPRIMÉS

- .1 Imprimer au moyen de lignes noires sur papier blanc.
- .2 Il est acceptable de soumettre des bleus pour la présentation de documents contractuels aux étapes précisées dans le mandat.
- .3 Confirmer auprès du gestionnaire de projet la grandeur des imprimés à présenter aux fins de révision.

2.11.10 RELIURE

- .1 Agrafes ou relier de quelque autre façon les imprimés, de sorte qu'ils forment des jeux.
- .2 Lorsque les présentations ont plus de 20 feuilles, les dessins peuvent être reliés séparément par discipline pour en faciliter l'utilisation et la consultation.

2.11.11 LÉGENDES

- .1 Il faut fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque jeu de dessins ou, lorsqu'il s'agit de jeux de dessins importants, immédiatement après la page titre et les feuilles d'index.

2.11.12 NOMENCLATURES

- .1 Lorsque les nomenclatures occupent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque jeu de dessins, pour en faciliter la consultation.
 - .1 Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation des dessins d'architecture, qui contient des règles à suivre à cet égard.

2.11.13 NORD

- .1 Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord.
- .2 Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement.
- .3 Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.



2.11.14 SYMBOLES UTILISÉS DANS LES DESSINS

- .1 Il faut observer les conventions généralement acceptées et comprises des membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.



3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES POUR TOUS LES PROJETS

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de TPSGC dans la Région de l'Ouest, à moins d'indication contraire dans le mandat.
- .2 Le terme « équipe de projet » désigne les représentants clés participant au projet.
- .3 Tous les membres de l'équipe sont tenus d'agir de façon professionnelle, courtoise et coopérative dans leurs relations mutuelles.

3.2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

3.3 MÉDIAS

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune question venant de médias.
- .2 Toute demande de renseignements des médias doit être acheminée au représentant du Ministère.

3.4 GESTION DE PROJET

3.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 TPSGC administre le projet au nom du Canada et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de son élaboration.
- .2 Le projet doit être organisé, géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration.
- .3 L'équipe de gestion de projet de TPSGC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin de créer un ouvrage d'architecture réussi et significatif.
- .4 Sous la gouverne du représentant du Ministère, tous les membres de l'équipe devront établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

3.4.2 SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET

- .1 TPSGC a recours au Système national de gestion de projet (SNGP) pour gérer ses projets de bâtiment aux fins de l'harmonisation avec les processus d'approbation du gouvernement fédéral. Se reporter au site Web de TPSGC portant sur le SNGP pour de plus amples renseignements.
- .2 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
- .3 Le présent document porte sur des services qui sont normalement fournis par le spécialiste à l'étape de l'exécution de projet du SNGP.

3.4.3 PHASE DE CONCEPTION

- .1 Processus d'avant-projet
 - .1 Cette étape sert à analyser toutes les exigences relatives au projet, y compris les codes, les règlements, la programmation, la durabilité, les coûts, la gestion du temps et les risques, afin de démontrer une compréhension complète du projet.
 - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long du projet.
- .2 Processus d'études conceptuelles
 - .1 Cette étape sert à explorer trois options de conception et à les analyser en fonction des exigences du projet.
 - .2 Les études conceptuelles doivent être suffisamment détaillées pour illustrer et communiquer les caractéristiques du projet.



- .1 Fournir une évaluation et une analyse détaillées des exigences du projet, y compris l'ensemble des mises à jour et des modifications, afin d'assurer l'intégration de toutes les exigences aux études conceptuelles.
- .2 À la suite de ce processus, les études conceptuelles seront approuvées et l'autorisation de passer à la phase d'élaboration de la conception sera donnée.
- .3 Le représentant du Ministère choisira, de concert avec d'autres intervenants, l'option privilégiée en vue de l'élaboration du projet.
 - .1 Bien que l'expert-conseil soit tenu de déterminer une option privilégiée, le représentant du Ministère peut en choisir une autre.
 - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.

3.4.4 PHASE DE MISE EN ŒUVRE

- .1 Processus d'élaboration de la conception
 - .1 Ce processus a pour but d'élaborer davantage le concept retenu à l'étape des études conceptuelles.
 - .2 Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception, la confirmation de conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet.
 - .3 Cette conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.
 - .4 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.
- .2 Processus de mise en service
 - .1 La « mise en service » est un processus d'assurance de la qualité, par lequel on évalue, vérifie et démontre le bon fonctionnement des installations en fonction des exigences fonctionnelles du propriétaire et de l'occupant, ainsi que les exigences opérationnelles de la gestion des installations.
 - .2 Tel qu'il est énoncé à la section 2.8, la mise en service des produits à livrer a lieu à diverses étapes tout au long du projet.
 - .3 La mise en service doit être exécutée conformément au Manuel de mise en service de TPSGC CP.1 (2003).
- .3 Processus de préparation des documents de construction
 - .1 Ce processus sert à élaborer des dessins de construction et des précisions relatives à ceux-ci à partir des documents de conception. Les dessins et leurs précisions seront utilisés par l'entrepreneur pour déterminer les coûts relatifs à la main d'œuvre et aux autres éléments nécessaires pour la construction.
- .4 Processus d'attribution des contrats
 - .1 Ce processus a pour objet l'obtention et l'évaluation des soumissions provenant d'entrepreneurs qualifiés en vue de la construction du projet, selon les termes des documents contractuels de construction, et l'adjudication du contrat de construction, conformément aux règlements gouvernementaux.
- .5 Processus d'administration des contrats de construction
 - .1 Cette étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels de construction ainsi qu'à orienter et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux pendant la construction, la mise en service et la clôture du projet.



3.4.5 PHASE DE CLÔTURE

- .1 Processus postconstruction
 - .1 Cette étape vise à assurer le bon achèvement et la bonne documentation de tous les travaux effectués pendant la construction ainsi que la liaison avec TPSGC et les autres organismes, le cas échéant, afin de bien clore le projet.

3.4.6 PROJETS D'INGÉNIERIE

- .1 Se reporter au mandat propre au projet lorsque les phases du projet d'ingénierie diffèrent quelque peu.

3.5 LIGNES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire, la communication sera généralement effectuée par l'entremise du représentant du Ministère.
 - .1 Ce dernier énoncé comprend la communication formelle entre l'expert-conseil, l'entrepreneur, l'équipe du projet de TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC en ce qui concerne des opérations courantes soient nécessaires afin de résoudre des questions d'ordre technique.
 - .1 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucun impact sur la portée du projet, le budget ni le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du représentant du Ministère.
- .3 Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

3.6 RÉUNIONS

- .1 Le représentant du Ministère organisera des réunions au cours de la mise en œuvre du projet, auxquelles doivent assister des représentants :
 - .1 du ministère utilisateur;
 - .2 de TPSGC;
 - .3 de l'équipe de l'expert-conseil;
 - .4 de l'entrepreneur (lors de l'étape de construction)
- .2 Les points permanents à l'ordre du jour sont les suivants :
 - .1 Échéancier;
 - .2 Coûts;
 - .3 Risque;
 - .4 Qualité;
 - .5 Santé et sécurité.

3.7 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'équipe de l'expert-conseil comprend son personnel, ses sous-experts-conseils et ses spécialistes.
 - .1 Cette équipe sera tenue de maintenir son expertise pour la durée du projet.
 - .2 L'équipe doit se composer de professionnels agréés qualifiés en architecture et en ingénierie qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir tous les services demandés.
 - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les qualifications nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
 - .4 L'expert-conseil peut agrandir l'équipe afin que celle-ci comprenne d'autres disciplines.
- .2 Il incombe à l'expert-conseil :
 - .1 D'obtenir l'approbation du représentant du Ministère à chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;



- .2 De communiquer de façon efficace les questions ayant trait à la conception, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes;
- .3 De coordonner l'information pour le plan de gestion des risques du représentant du Ministère;
- .4 De coordonner le processus d'assurance de la qualité et de veiller à ce que les soumissions des sous-experts-conseils soient complétées, ainsi que signées par les examinateurs;
- .5 Réunions pendant les phases de conception :
 - .1 Participer aux réunions;
 - .2 Consigner les enjeux et les décisions;
 - .3 Rédiger et transmettre les procès-verbaux dans les deux jours ouvrables suivant les réunions;
 - .4 S'assurer que les réunions sont tenues de manière écologique, par exemple en utilisant des documents électroniques ou des copies imprimées recto verso;
 - .5 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
- .6 Pendant la phase de construction :
 - .1 Assister aux réunions et fournir des services d'inspection sur place;
 - .2 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance fournissent des services d'inspection sur place et assistent aux réunions obligatoires.
- .3 Il incombe à l'expert-conseil :
 - .1 De coordonner et de diriger les activités de toutes les équipes, de tous les sous-experts-conseils et des spécialistes;
 - .2 De préparer un concept qui correspond aux exigences du projet;
 - .3 D'obtenir, au nom du représentant du ministère, les approbations nécessaires de l'utilisateur et des autres ordres de gouvernement, par exemple les gouvernements provinciaux et les administrations municipales;
 - .1 L'expert-conseil doit adapter la documentation aux exigences de ces autorités.

3.8 RESPONSABILITÉS DE TPSGC

- .1 Administration
 - .1 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu durant toutes les étapes de l'élaboration.
 - .2 Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les étapes de la réalisation du projet.
- .2 Examens
 - .1 TPSGC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.
 - .2 Si des examens ultérieurs déterminent que des approbations précédentes doivent être annulées, l'expert-conseil devra effectuer à nouveau la conception et la soumission, et ce, sans frais supplémentaires.
- .3 Acceptation
 - .1 L'acceptation des soumissions de l'expert-conseil délivrée par TPSGC indique simplement que, à la suite d'un examen général, le contenu est jugé conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement, et satisfait à l'ensemble des objectifs du projet.
 - .2 L'acceptation par TPSGC ne libère pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à la conformité au contrat.



- .4 Gestion de projet de TPSGC
 - .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
 - .2 Le représentant du Ministère est directement responsable :
 - .1 D'assurer l'administration et de l'avancement du projet au nom de TPSGC;
 - .2 D'assurer la gestion quotidienne du projet. Il constitue également l'unique point de contact de l'expert-conseil à l'égard de l'orientation du projet;
 - .3 De fournir les autorisations à l'expert-conseil en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet;
 - .3 À moins d'avis contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit obtenir du gouvernement fédéral toute approbation nécessaire pour les travaux.
- .5 Équipe professionnelle et technique de TPSGC
 - .1 Fournir, par l'entremise de professionnels en architecture et en génie, des conseils professionnels et effectuer des examens afin d'assurer la qualité des produits à livrer de l'expert-conseil;
 - .2 Fournir également des conseils techniques spécialisés sur des questions connexes au projet, comme la programmation fonctionnelle, l'analyse d'options, la gestion des risques, la planification des coûts, le calendrier, l'interprétation des marchés, les caractéristiques, le mandat, la mise en service, la gestion des soumissions, le processus de réalisation du projet et la conformité du projet;
 - .3 Participer régulièrement aux phases de conception et assister parfois (pendant la phase de construction) aux réunions de l'entrepreneur et mener des vérifications sur le chantier au nom du représentant du Ministère;
 - .4 Embaucher un gestionnaire de la conception qui, par l'entremise du représentant du Ministère, coordonnera les services de l'équipe des ressources professionnelles et techniques;
 - .1 Le gestionnaire de la conception met sur pied et coordonne l'équipe des architectes, des ingénieurs, des architectes d'intérieur, des planificateurs de projet, des planificateurs de coûts et des spécialistes de la mise en service, chacun ayant leur champ de compétences particulier.
 - .6 Le spécialiste de la mise en service de TPSGC veille aux intérêts du représentant du Ministère pendant le processus de mise en service des bâtiments et doit :
 - .1 Fournir des conseils d'ordre technique en matière d'E&E, de critères opérationnels et d'assurance de la qualité à l'égard du processus de mise en service, et ce, tout au long du projet;
 - .2 Coordonner et superviser les activités internes de mise en service de TPSGC à toutes les étapes du projet pour assurer le traitement des questions d'E&E;
 - .3 Travailler étroitement avec l'expert-conseil, le gestionnaire de mise en service de ce dernier, l'entrepreneur et le représentant du Ministère pour ce qui est des activités de mise en service;
 - .4 Examiner tous les documents et faire part des résultats relatifs à la mise en service pendant toute la durée du projet.

3.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE CLIENT

- .1 Chef de projet du ministère utilisateur :
 - .1 Rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
 - .2 Faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur;
 - .3 Occuper plusieurs rôles très importants dans la mise en œuvre du projet :



- .1 Coordonner la qualité, l'exhaustivité et l'opportunité de l'information et des décisions concernant les questions relatives aux rendements opérationnels de l'installation.

3.10 RÉVISION ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités provinciales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais là où il y a divergence, l'autorité la plus restrictive l'emporte.
- .2 Les autorités municipales passent les documents en revue.
 - .1 Le but de cet examen est l'information et la sensibilisation.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.

3.11 PERMIS DE CONSTRUIRE ET PERMIS D'OCCUPER

- .1 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis de construire en fournissant la documentation requise.
 - .1 Ces documents seront soumis à la demande des autorités municipales à certaines étapes du projet.
 - .2 L'expert-conseil négocie la délivrance des permis et trouve des solutions aux problèmes qui y sont liés.
- .2 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis d'occuper et coordonne la résolution de tout problème lié à ce permis.
- .3 L'entrepreneur paye les permis au nom de TPSGC.

3.12 EXAMENS TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

- .1 Cette partie prévoit les examens par le Centre d'expertise et par le ministère utilisateur.
 - .1 Ces examens visent à s'assurer de la qualité technique et fonctionnelle.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.
- .2 Examens des projets de bâtiment par RHDCC
 - .1 Ces examens portent sur la protection-incendie, la santé et la sécurité des personnes.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.



APPENDICE A – LISTES DE VÉRIFICATION

A.1 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION DE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

AI.1 CARTOUCHE

Titre du projet :		Date :
Emplacement du projet :		Numéro du projet :
Nom de l'expert-conseil :		Numéro du contrat :
G.P. de TPSGC :	Stade de l'examen :	

AI.2 NORMES ET DIRECTIVES

ARTICLE	Vérifié par :	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires :
1. Généralités Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Code national du bâtiment – 2005				
.2 Code national de prévention des incendies – 2005				
.3 Code national de la plomberie – 2005				
.4 Code canadien du travail				
.5 NFPA 10, <i>Standard for Portable Fire Extinguishers</i> – 2002				
.6 NFPA 13, <i>Standard for the Installation of Sprinkler Systems</i> – 2007				
.7 NFPA 14, <i>Standard for the Installation of Standpipe and Hose Systems</i> – 2003				
2. Conseil du Trésor Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Chapitre 3-6 : Normes sur la protection contre l'incendie pour les établissements de détention http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13580				



2	Chapitre 3-2 : Norme sur la prévention des incendies : conception et construction http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13582				
.3	Norme sur la protection contre l'incendie du matériel de traitement électronique de l'informatique http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13582				
	3. Normes techniques de sécurité incendie de RHDCC Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Normes fédérales sur la protection contre les incendies http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/index.shtml				
.2	CI 403, Norme pour les réseaux d'extincteurs automatiques à eau http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/403/page00.shtml				
.3	CI 311 (M), Norme pour entreposage des documents http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/311/page00.shtml				
	4. Normes de Travail Canada Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Code canadien du travail http://laws.justice.gc.ca/fra/L-				
.2	Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail http://laws.justice.gc.ca/fra/DORS-86-304/index.html				
.3	Normes sur les rayonnages mobiles http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/lignes_directrices/mobile.shtml				
	5. Normes de l'ASHRAE Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Norme ANSI/ASHRAE 55, 2004 Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy				
.2	Norme ASHRAE 62.1, 2007 Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality				
.3	ASHRAE, Applications Handbook				
.4	ASHRAE, Fundamentals Handbook				



6. Normes IM de TPSGC				
Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Norme IM 15116, Systèmes de conditionnement d'air des salles d'ordinateurs – 2006				
.2 Norme IM 15128 – Hottes de laboratoire – Mars 2004				
.3 Norme IM 15129, Hottes à acide perchlorique et systèmes d'évacuation connexes – 2006				
.4 Norme IM 15161, Lutte contre la Legionella dans les systèmes mécaniques				
.5 Norme IM 250005, Lignes directrices pour la conception des systèmes de gestion de l'énergie – 2009				

AI.3 DEVIS – TOUTES LES DISCIPLINES

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
1. Généralités Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1 Guide de l'utilisateur du Devis directeur national (DDN)				
.2 Répertoire normatif, 2004				
.3 Édition en vigueur de la base de données du DDN				
.4 Les articles « sections connexes » et « contenu de la section » ont été supprimés dans l'ensemble du devis				
.5 Les conditions générales de TPSGC pour les projets dont TPSGC fait l'appel d'offres				
.6 L'usage constant des documents du CCDC ou d'autres organismes pour des projets soumissionnés par des sociétés privées				
.7 Le devis ne contient pas de marques déposées				
.8 Le devis est édité en entier, on en a retiré tous les crochets et les notes au rédacteur				



.9	Toutes les sections pertinentes à l'étendue des travaux indiquée par les dessins sont comprises				
.10	Aucun renvoi à l'appel d'offres (contrat B)				
.11	Utilisation du mode infinitif de commandement				
.12	Formatage des pages selon le DDN, soit le format 1/3 – 2/3, soit le format « pleine page » de Devis de construction Canada				
.13	Chaque section débute sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de page figurent dans l'en-tête de chaque page				
.14	Les en-têtes du devis ne comprennent pas la date et le nom de l'expert-conseil				
.15	le terme « représentant du Ministère » est utilisé en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte » (c.-à-d. l'entité contractuelle)				
.16	Absence de notes comme : « à vérifier sur place », « selon les instructions », « assorti à l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par »				
.17	Les dimensions sont en format métrique seulement				
.18	Les références sont indiquées dans la 1 ^{re} partie de chaque section et les normes de référence inutilisées sont supprimées				
.19	Pas de caractères gras dans le texte				
.20	Utilisation des procédures standards de paiement pour la Région de l'Ouest				

AI.4 GÉNÉRALITÉS DES DESSINS – TOUTES LES DISCIPLINES

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
---------	-------------	------------------------------------	--	--------------



1. Généralités				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Normes relatives à la production de dessins à l'aide d'AutoCAD de TPSGC pour la Région de l'Ouest			
.2	Utilisation de la « trousse d'outils » et du « vérificateur de dessins »			
.3	Toutes les dimensions sont en SI. Aucun autre système n'est utilisé			
.4	Une flèche d'orientation indiquant le Nord est incluse			
.5	Une légende sur tous les documents pertinents est incluse			
.6	Les lignes de quadrillage sont indiquées sur toutes les feuilles			
.7	Utilisation d'échelles standards (1:50, 1:100, etc.)			
.8	Les renvois et les détails sont cohérents			
.9	Pas de devis sur les dessins			
.10	Toutes les notes sont rédigées au mode infinitif de commandement			
.11	les noms de « l'entrepreneur » et des « sous-traitants » n'apparaissent pas dans les notes			
.12	Numérotation de toutes les pièces de chaque plan d'étage			
.13	Utilisation appropriée des forces de traits pour différencier ce qui est nouveau de l'existant et de ce qui sera démolé			
.14	Utilisation des tailles et des polices de caractère selon les Normes relatives à la production de dessins de TPSGC			
.15	Dessins de démolition fournis séparément de ceux des nouveaux ouvrages			
.16	Dessin approuvé par les Services techniques de sécurité incendie (STSI) de RHDCC.			

AI.5 DESSINS - DISCIPLINE PARTICULIÈRE

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires



1. Architecture				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Une analyse des codes de construction est fournie			
.2	Les séparations coupe-feu, les murs coupe-feu et les degrés de résistance au feu sont indiqués			
.3	Un plan de situation complet avec tous les détails connexes est fourni			
.4	Un plan bien détaillé du plafond réfléchi est fourni montrant l'éclairage, les diffuseurs, les têtes d'extincteur, etc.			
.5	Les coupes de murs sont coordonnées avec les dessins de structure et des autres disciplines			
.6	Les élévations du bâtiment montrent tous les accessoires mécaniques et électriques			
.7	Le drainage souterrain apparaît sur les plans des fondations et est coordonné avec toutes les autres disciplines			
.8	L'accessibilité est conforme à l'édition 2004 de la norme CAN/CSA B651			
.9	Les nomenclatures des portes, des finitions et de la quincaillerie sont coordonnées avec les séparations coupe-feu et les autres disciplines			
.10	Toutes les incohérences identifiées par la MIB (modélisation de l'information sur le bâtiment) sont résolues			
2. Structure				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Les notes générales fournissent des renseignements supplémentaires qui ne sont pas abordés dans le devis			
.2	Les renseignements qui sont abordés ou qui devraient être abordés dans les devis sont supprimés			
.3	Les charges de calcul utilisées sont indiquées			
.4	La politique de TPSGC en ce qui concerne la description générale des produits au lieu de l'emploi de noms de commerce est respectée			
.5	Une table des abréviations utilisées est fournie			



6	Les renvois des bulles de coupe sont appropriés				
.7	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				
3.	Mécanique Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Les dessins de plomberie, de CVCA, d'extinction des incendies, etc. sont fournis séparément				
.2	Système d'humidification utilisant une source d'eau propre et sans eau stagnante				
.3	Présence d'une zone de CVCA distincte pour chaque zone thermique				
.4	La ventilation est conforme à la norme ASHRAE 62.1				
.5	Les éléments doivent répondre à toutes les exigences de la section 5 de la norme ASHRAE 62.1				
.6	Tous les thermostats sont muraux				
.7	Le bâtiment, les systèmes et le matériel sont conformes à la section 5 de la norme ASHRAE 62.1				
.8	Conformité avec la norme ASHRAE 55 en ce qui concerne : .1 la température de service				
	.2 la circulation d'air .3 l'asymétrie de température de rayonnement .4 le tirage .5 l'écart de température dans le plan vertical .6 la température superficielle des planchers; .7 les variations de température en fonction du temps .8 les variations cycliques .9 les dérives et variations de température				
.9	Fournir des coupes transversales à tous les endroits clés montrant les dégagements pour les installations mécaniques et l'accès pour l'entretien				



.10	Permettre un accès suffisant au matériel mécanique aux fins d'entretien				
.11	Soumettre des schémas mécaniques qui indiquent la pression et les températures de calcul ainsi que toutes les étiquettes des instruments et des points de contrôle				
.12	La conception est conforme à toutes les normes d'ingénierie mécanique de TPSGC en renvoi				
.13	Les nomenclatures du matériel figurant sur les dessins concordent avec les prescriptions du devis				
.14	L'insonorisation des conduits d'air est conçue conformément aux exigences relatives à l'ITS indiquées sur les dessins d'architecture				
.15	Assurer la coordination avec les autres				
4. Électricité Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :					
.1	Dessins distincts pour l'éclairage, l'alimentation électrique, les systèmes d'alarme incendie, les communications et données, la sécurité et la TVCF, etc.				
.2	Vérification et approbation de la mise à la terre pour le projet				
.3	L'étude des circuits de surintensité et des courts-circuits et la confirmation que les composants sont entièrement coordonnés				
.4	L'étude sur les arcs électriques et la confirmation que les composants sont entièrement coordonnés				
.5	Les panneaux et les étiquettes de mise en garde pour la protection contre les arcs électriques				
.6	Les niveaux d'éclairage sont conformes au Code national du bâtiment et aux recommandations de l'IESNA				
.7	Absence de câbles blindés sauf pour passer d'un appareil d'éclairage à un autre sur une distance maximale de 3 m				



8	Identification de chaque circuit par les éléments suivants : .1 le nom; .2 la tension;				
.9	Le calcul de la chute de tension pour chacun des circuits est indiqué et est conforme aux exigences du CCE				
.10	Indiquer les charges par phase et la charge totale pour chaque panneau électrique et s'assurer de l'équilibre de l'installation électrique				
.11	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				
5. Génie civil Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :					
.1	Les critères de conception (p. ex. véhicule de calcul pour les structures de surface, la durée de vie prévue et d'autres renseignements pour les conduites principales d'aqueduc, les égouts sanitaires et pluviaux ainsi que d'autres systèmes qui comprennent des données et des calculs y compris les critères de conception et les capacités prévues)				
.2	Les normes de référence (p. ex. le diamètre minimal de la conduite de branchement ou de la conduite principale d'aqueduc, etc.) ont été utilisées dans des ouvrages municipaux; le nom des autorités locales à qui appartiennent les normes de référence utilisées est inscrit				
.3	Les indications concernant les propriétés et la résistance du sol existant qui ont été utilisées dans la conception du projet sont également inscrites sur les dessins ou dans un rapport				
.4	Indiquer les bornes de référence utilisées lors du levé topographique qui montrent l'ordonnée, l'abscisse et les cotes d'altitude				



.5	Fournir le plan géométrique final des infrastructures existantes et neuves ainsi que les installations comprenant l'axe de toutes les routes d'accès et conduites. Les données fournies comprennent l'ordonnée et l'abscisse de tous les points y compris les points de départ et de fin ainsi que tout autre point où se produit un changement de direction et les données des courbes horizontales				
.6	les coupes transversales types pour toutes les structures sont fournies, et indiquent le type et l'épaisseur des divers matériaux utilisés dans la composition des chaussées; le diamètre des conduites, les matériaux utilisés, l'épaisseur et les calculs de la valeur DTS sont également inscrits				
.5	Fournir le plan géométrique final des infrastructures existantes et neuves ainsi que les installations comprenant l'axe de toutes les routes d'accès et conduites. Les données fournies comprennent l'ordonnée et l'abscisse de tous les points y compris les points de départ et de fin ainsi que tout autre point où se produit un changement de direction et les données des courbes horizontales				
.7	Les niveaux et les pentes de calcul sont fournis				
.8	Les dessins fournissent des détails pour toutes les infrastructures et installations, indiquant tous les ouvrages et les matériaux, la géométrie et les dimensions				
.9	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				



APPENDICE B NORMES DU MANDAT DES DEVIS

B.1 GÉNÉRALITÉS

B1.1 DEVIS

.1 Dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages.

B1.2 DESSINS

.1 Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

B.2 EXEMPLE DE TABLE DES MATIÈRES

N° de projet :	Table des matières	Index
R.xxxxxx		Page I de xx

DEVIS :

- .3
- .4
Nombre de pages
- .5 Division 01 – EXIGENCES GÉNÉRALES
- .6 01 11 00 – Résumé des travaux xx pages
- .7 01 14 00 – Restrictions liées aux xx pages
travaux
- .8 01 29 00 – Procédures de xx pages
paiement
- .9 Division 02 – CONDITIONS ACTUELLES
- .10 ETC.
- .11

DESSINS :

- C-I Génie civil
- L-I Aménagement paysager
- A-I Architecture
- S-I Structure
- M-I Mécanique
- E-I Électricité



APPENDICE C NORMES POUR LA PRÉSENTATION D'ADDENDA

C.1 EXEMPLE DE PRÉSENTATION D'ADDENDA

CI.1 DESSINS

- .1 Indiquer le numéro et le titre du dessin, puis dresser la liste des modifications ou indiquer le numéro de révision et la date, et soumettre de nouveau le dessin, avec l'addenda.

CI.2 DEVIS

- .1 Indiquer le numéro et le titre de la section.
- .2 Dresser la liste de toutes les modifications (p. ex. suppression, ajout ou modification) par article ou par paragraphe.

Titre du projet	Addenda
Lieu du projet	Numéro du projet
Nom de l'expert-conseil	Date
Les modifications suivantes apportées aux dossiers d'appel d'offres entrent en vigueur immédiatement. Le présent addenda fera partie des documents contractuels.	
Dessins	
1 AI Architecture	
Devis	
1 Section 01 00 10 – Instructions générales	
.1 Suppression de l'article (xx) en entier.	
.2 Relativement au paragraphe (xx) : remplacer (xxx) par (xxxx).	
2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique	
.1 Ajouter le nouvel article (x.xx) comme suit :	



APPENDICE D NORMES RELATIVES AUX DOCUMENTS NUMÉRIQUES

.I NORME DE CONVENTION D'APPELLATION POUR LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

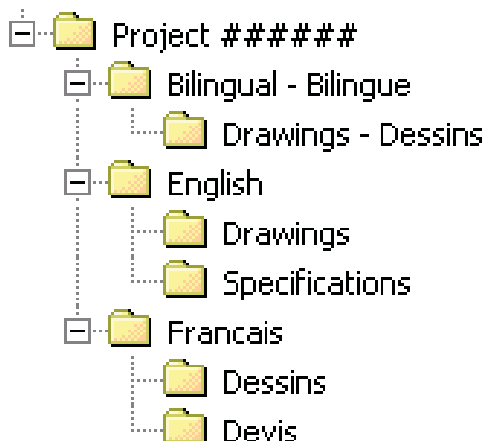
DI.1 GUIDE DE L'UTILISATEUR

- .1 Consulter le guide de l'utilisateur sur la norme de la structure des répertoires et de la convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction sur CD-ROM.
 - .1 Publié par la Direction de l'attribution des marchés immobiliers, TPSGC,
 - .2 Version 1.0, mai 2005.

DI.2 PRÉFACE

- .1 Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire passer la majorité de ses services à un environnement électronique.
- .2 Cet engagement englobe la publicité et la diffusion des possibilités de contrat, y compris les demandes de soumissions portant sur des travaux de construction.
- .3 De ce fait, il faut maintenant obtenir une copie des dessins et devis pour les travaux de construction (en format PDF *sans* protection par mot de passe) sur un ou plusieurs CD-ROM pour que le gouvernement du Canada puisse facilement transférer l'information sur les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction par voie électronique au Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).
- .4 Il est donc nécessaire d'adopter une structure de répertoires et une convention d'appellation commune pour veiller à ce que l'information mise à la disposition des entrepreneurs par voie électronique et en format papier (imprimé) soit conforme à la séquence adoptée dans les industries des biens immobiliers, à la fois pour la conception et la construction.
- .5 Le présent guide définit la norme que doivent respecter les experts-conseils et les ateliers d'impression au moment du formatage et de l'organisation de l'information, que les dessins et devis soient créés par la numérisation de documents imprimés ou enregistrés sous forme de fichiers PDF à partir du logiciel initial (AutoCAD, NMS Edit, MS-Word, etc.) dans lequel ils ont été créés.
- .6 Il est important de prendre note que la procédure décrite ici n'indique nullement que les experts-conseils ne sont plus tenus de suivre les normes établies pour la production des dessins et devis.
- .7 Le seul but du guide est de fournir une norme pour l'organisation et l'appellation des fichiers électroniques qui seront enregistrés sur CD-ROM.

DI.3 STRUCTURE DES RÉPERTOIRES



DI.4 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 1, DE NIVEAU 2 ET DE NIVEAU 3

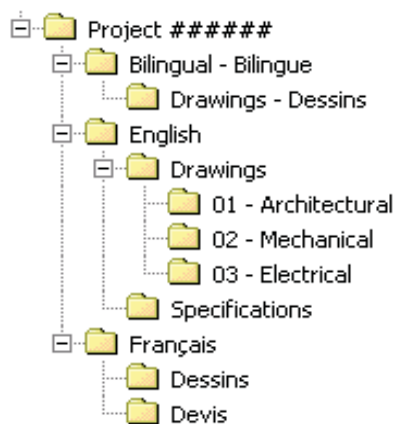
- .1 Chaque CD-ROM, qu'il s'agisse de l'invitation à soumissionner originale ou d'une modification (addenda), doit contenir les éléments applicables de la structure des répertoires de haut niveau créée.
- .2 Il faut prendre note des points importants suivants au sujet de la structure des répertoires :
 - .1 Le dossier « *Project #####* » constitue le premier niveau de la structure de répertoire et « *#####* » représente chaque chiffre du numéro de projet.
 - .2 Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, et il est obligatoire.
 - .3 Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.
- .3 Les dossiers « *Bilingual - Bilingue* », « *English* » et « *Français* » appartiennent au deuxième niveau de la structure des répertoires. Les dossiers du deuxième niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. Il doit toujours y avoir au moins un des dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » et « *Français* », et ces derniers doivent toujours avoir un des sous-dossiers applicables au troisième niveau.
- .4 Les dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » appartiennent au troisième niveau de la structure des répertoires. Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit toujours contenir au moins un des dossiers de troisième niveau applicables.
- .5 REMARQUE IMPORTANTE :
 - .1 Les éléments applicables de la structure des répertoires (les dossiers des niveaux 1, 2 et 3) sont toujours requis et ne peuvent pas être modifiés.

DI.5 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 4 POUR LES DESSINS

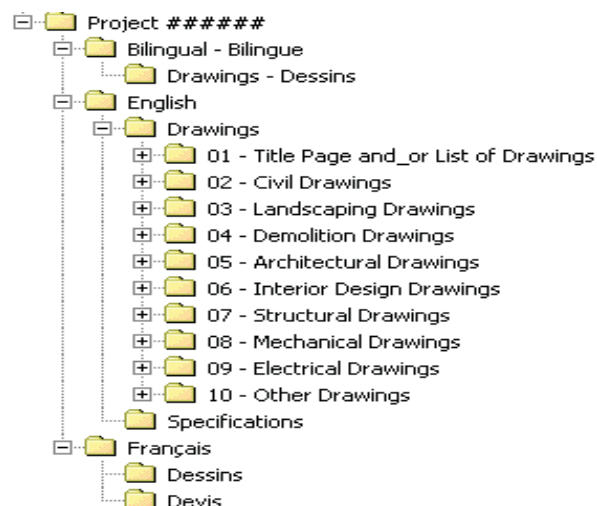
- .1 Dans le cas des dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* », des sous-dossiers de quatrième niveau doivent être créés en fonction des diverses disciplines du jeu de dessins.
- .2 Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* ».
- .3 Remarque :
 - .1 Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre et/ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté de la discipline.



.4 Exemples de sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins :



OU



DI.6 CONVENTION D'APPELLATION DU QUATRIÈME NIVEAU POUR LES DESSINS

.1 Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent respecter la convention d'appellation standard suivante.

.1 Pour les dossiers « *Drawings* » et « *Dessins* » :

1 ## - Y :

1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus).

2 Y = Le titre du dossier

2 Exemple : 03 – Mécanique

.2 Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

1 ## - Y - Z :

1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus).

2 Y = Le titre anglais du dossier

3 Z = Le titre français du dossier

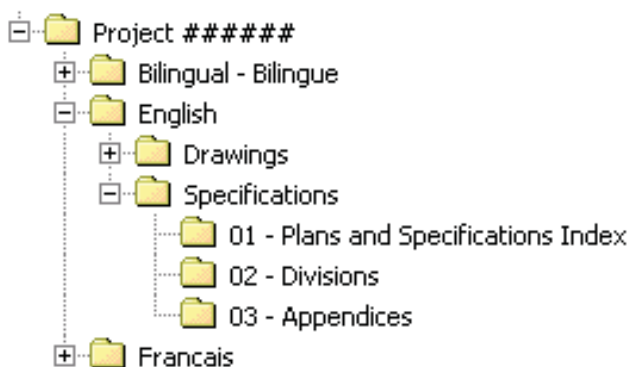
2 Exemple : 04 - Electrical – Électricité



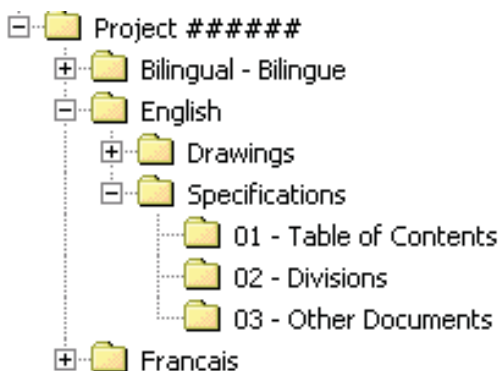
- .2 Il faut prendre note que la numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines la précèdent dans la série de dessins, ou 01 dans un autre projet où elle est la première discipline de la série.
- .3 Il est essentiel de veiller à ce que l'ordre des dessins sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque dessin en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles suivantes :
 - .1 le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
 - .2 l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessins PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite...);
 - .3 chaque fichier de dessin PDF dans un sous-dossier sera trié selon l'ordre alphanumérique, afin de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le Dessin A001 sera imprimé avant le Dessin A002, et le Dessin M02 avant le Dessin M03, etc.).

DI.7 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 4 POUR LES DEVIS

- .1 Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » afin de faire état des divers éléments des devis.
- .2 Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* ».
- .3 Exemples de sous-dossiers de quatrième niveau pour les devis :



ou





DI.8 CONVENTION D'APPELLATION DU QUATRIÈME NIVEAU POUR LES DEVIS

- .1 Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante.
 - .1 pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » :
 - 1 ## - Y :
 - 1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus)
 - 2 Y = Le titre du dossier
 - 2 Exemple : 02 – Divisions
 - .2 Il faut prendre note que la numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à un élément des devis.
 - .3 Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments des devis enregistrés sur le CD-ROM est exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément des devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :
 - .4 Le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant :
 - .1 L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de devis PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.)
 - .2 Chaque fichier de devis PDF dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique.
 - 1 Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

DI.9 CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

- .1 Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure des répertoires.

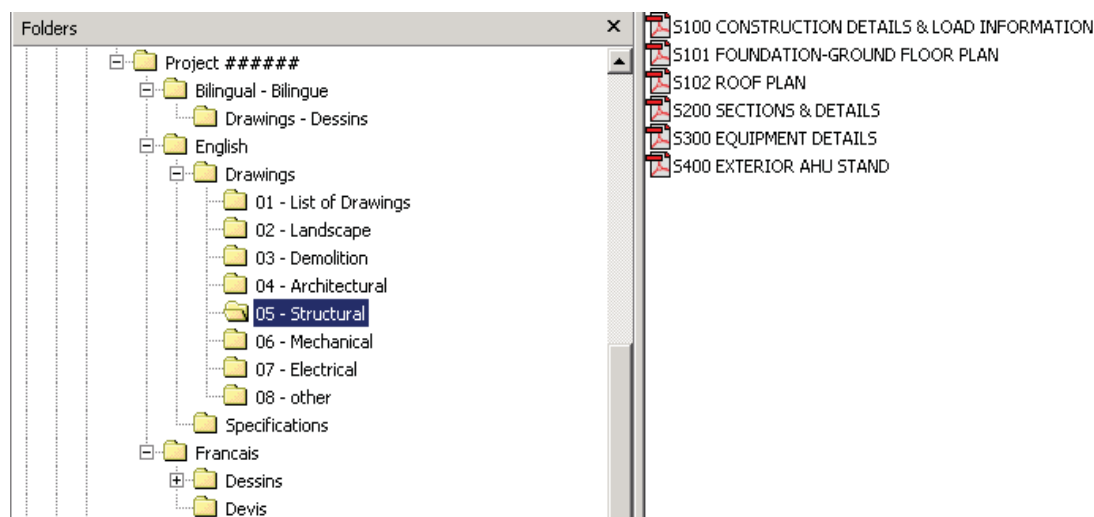
DI.10 DESSINS

- .1 Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page.
- .2 La convention d'appellation de chaque dessin doit être :
 - .1 X### - Y
 - 1 X = La ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « DI » pour Design d'intérieur, par exemple) associés à la discipline;
 - 2 ### = Le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres);
 - 3 Y = Le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître).
 - .2 Exemple; A001 – Détails du rez-de-chaussée.
- .3 Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté.
- .4 Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).
- .5 Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins :



- .1 Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2.
 - 1 Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03);
- .2 Si le dossier « Bilingual – Bilingue » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- .3 Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique.
 - 1 Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de nom des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.
 - 1 ## - Y
 - 1 ## = Un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus)
 - 2 Y = Le nom du dessin
 - 2 Exemple :
 - 1 01 – Page titre
 - 2 02 – Liste des dessins
- .4 Si les numéros ne sont pas utilisés dans le nom des fichiers PDF, la « Liste des dessins » s'affichera avant la « Page titre » parce que la lettre « L » précède la lettre « P » dans l'alphabet.

DI.11 EXEMPLE DU CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER DE DESSINS DE QUATRIÈME NIVEAU :



DI.12 DEVIS

- .1 Chaque division des devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur).

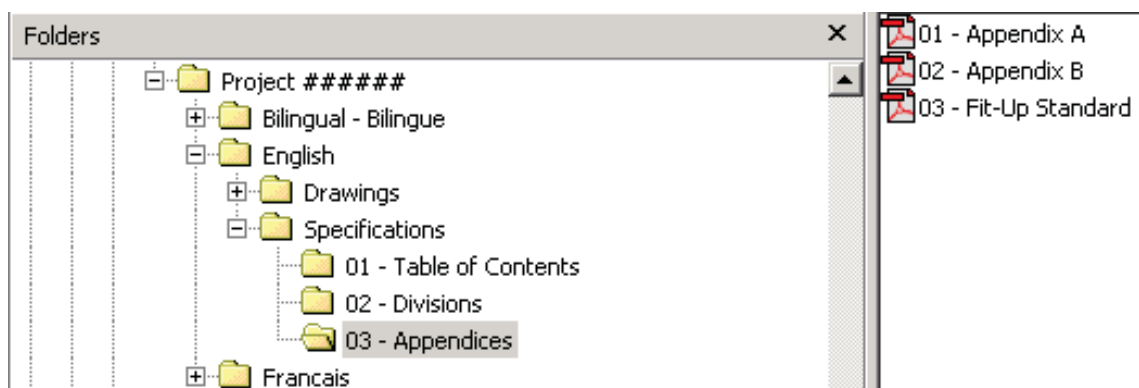


- .2 La Table des matières des plans et des devis doit également être un fichier PDF distinct.
- .3 Si d'autres documents font partie des devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

DI.13 DOCUMENTS AUTRES QUE CEUX DES DIVISIONS DU DEVIS

- .1 Comme les fichiers PDF contenus dans les sous-dossiers Devis sont triés selon l'ordre alphanumérique (en ordre ascendant) à la fois pour l'ordre d'affichage et pour l'ordre d'impression, tous les fichiers qui s'affichent dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être nommés au moyen d'un numéro :
 - .1 ## - Y
 - 1 ## = Numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéros de gauche requis
 - 2 Y = Nom du document
 - .2 Exemple : 01 – Table de matières des plans et devis

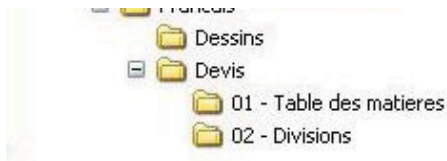
DI.14 EXEMPLE DE CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER (SOUS-DOSSIER AUTRE QUE « DIVISIONS ») :



DI.15 DIVISION DES DEVIS

- .1 Les divisions des devis doivent être nommées de la manière suivante :
 - .1 Division ## - Y
 - 1 Division ## = Le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)
 - 2 Y = Nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC-CSI™
 - .2 Exemple : Division 05 – Métaux
- .2 Il faut prendre note du point important suivant au sujet des devis :
 - .1 Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif DCC et DSI™, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier.
 - 1 Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

DI.16 EXEMPLE DE CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER « DIVISIONS »



DI.17 ÉTIQUETTE DE CD-ROM

- .1 Chaque CD-ROM doit porter une étiquette contenant l'information suivante :
 - .1 Numéro du projet;
 - .2 Titre du projet;
 - .3 Documents pour appel d'offres;
 - .4 CD X de X.
- .2 Exemple :
 - .1 Projet 123456;
 - .2 Réparation du pont Alexandra;
 - .3 Documents pour appel d'offres;
 - .4 CD 1 de 1.



APPENDICE E NORMES POUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS PDF

E.1 CONVERSION DES DESSINS DE CONSTRUCTION EN FORMAT PDF

EI.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE

- .1 Consulter le guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format PDF créé par la Direction de l'attribution des marchés immobiliers. TPSGC, Version 1.0, mai 2005.

EI.2 PRÉFACE

- .1 Le format PDF (Portable Document Format) est le format standard pour les documents publiés dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).
- .2 Il faut donc obtenir des experts-conseils en architecture et en génie une version électronique des dessins et des devis en format PDF pour les appels d'offres relatives aux projets de construction du gouvernement du Canada.
- .3 Pour obtenir la meilleure qualité de plans de la résolution et de l'impression, les experts-conseils doivent, dans la mesure du possible, faire en sorte que les fichiers de dessins et de devis en format PDF soient des conversions à partir du logiciel d'origine dans lequel ils ont été créés. On ne peut numériser les dessins que dans des circonstances particulières, par exemple quand il n'existe aucune version électronique d'un dessin dans le document d'appel d'offres de construction.
- .4 Le présent document contient des renseignements de base concernant la conversion de dessins de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) en format PDF. La création d'un fichier PDF à partir d'un dessin CDAO est un processus relativement simple lorsque toutes les configurations et tous les paramètres sont définis.
 - .1 En fait, la conversion ne devrait pas prendre plus de temps qu'il n'en faut pour créer un fichier de tracé ou pour envoyer un dessin à une imprimante.
 - .2 Le présent guide ne vise pas à traiter de tous les aspects techniques de la conversion, qui peut être effectuée de différentes façons, mais à souligner les points importants du processus et des paramètres des fichiers.
 - .3 En outre, le présent guide de référence de base ne traite pas de la conversion de devis étant donné que cette conversion n'exige pas de configuration ni de paramètres spéciaux.
- .5 Les renseignements contenus dans ce guide de référence de base ne signifient pas que les experts-conseils n'ont pas à suivre les normes établies pour la production de dessins et de devis.
 - .1 Ce guide ne sert qu'à donner des renseignements de base sur le processus de conversion en format PDF; il est aussi possible d'obtenir des renseignements techniques détaillés des différents fabricants de logiciels.

EI.3 PILOTES D'IMPRIMANTE

- .1 Adobe Acrobat comprend deux pilotes d'impression qui peuvent convertir les dessins de CDAO en format PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller.
- .2 Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote à utiliser.
- .3 Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.



- .4 Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript (EPS) ou d'autres éléments complexes.
- .5 Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer un fichier PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

EI.4 CONFIGURATION D'IMPRESSION

- .1 Avant de convertir un dessin de CDAO en format PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour le format de papier PDF.
- .2 On peut exécuter cette fonction dans le logiciel de CDAO plutôt que d'utiliser un format de papier personnalisé défini pour la fonction Acrobat Distiller.
- .3 La méthode recommandée est d'ajouter un traceur Adobe PostScript dans le logiciel de CDAO et de définir les paramètres voulus en ce qui a trait à la source de support, au format, à l'échelle et à l'orientation.
- .4 La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion des fichiers ultérieurs qui utilisent le même format de page.
- .5 Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu Propriétés.

EI.5 CRÉATION DE FICHIERS PDF

- .1 Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, il faut lancer Acrobat Distiller et définir les paramètres voulus dans les sous-menus de préférences et d'options de travail.
 - .1 Il convient de s'assurer que les dimensions de la page correspondent au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier.
 - .2 Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour un usage ultérieur.
- .2 Après avoir lancé Acrobat Distiller, il faut s'assurer que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre d'options de travail. Ensuite, il suffit d'ajouter le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.
- .3 Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour qu'il soit possible de le vérifier.

EI.6 PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

- .1 Sécurité
 - .1 Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent y être apportés.
 - .2 Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans MERX et qu'ils sont destinés à être imprimés, ils ne doivent pas être protégés par un mot de passe et ils doivent être imprimables.

EI.7 ORIENTATION DES DESSINS

- .1 Les fichiers de dessins PDF finaux doivent être affichés à l'écran dans l'orientation souhaitée pour l'affichage par les utilisateurs. Pour ce faire, on peut ajuster la configuration du traceur. Si le dessin n'est pas orienté correctement après la conversion, on peut le faire pivoter manuellement dans Adobe Acrobat.

E.18 TYPE DE POLICE

- .1 Afin d'éviter des problèmes au moment de la conversion et de réduire le plus possible le risque d'erreurs d'affichage des caractères, les polices utilisées pour la production de



dessins d'exécution doivent être des polices PostScript ou True Type.

EI.9 RÉSOLUTION

- .1 Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Nous recommandons une résolution de 600 points par pouce (ppp).

EI.10 ÉCHELLE

- .1 Au moment de sélectionner l'échelle de traçage dans Adobe, il est important de choisir l'échelle 1:1 pour garantir l'intégrité de l'échelle avec laquelle les dessins ont été créés dans le logiciel de CDAO.

EI.11 NUMÉRISATION

- .1 La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique.
- .2 Pour numériser un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) afin de préserver l'échelle lors des impressions subséquentes.
- .3 On recommande d'ouvrir et de vérifier chaque dessin numérisé pour s'assurer que la résolution, l'échelle et les bordures sont de qualité acceptable.

EI.12 LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

- .1 Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :
 - .1 Le format de papier correspond au format que l'on voulait obtenir lors de la création du document (le format s'affiche dans le coin inférieur gauche du dessin).
 - .2 L'orientation de la feuille est correcte.
 - .3 Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du dessin de CDAO.
 - .4 Le fichier PDF est en noir et blanc.
 - .5 Chaque dessin correspond à un seul fichier PDF.
 - .6 Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.
- .2 Lorsque tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

EI.13 AUTRES RENSEIGNEMENTS

- .1 Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, on peut consulter le guide de l'utilisateur du logiciel de CDAO utilisé pour produire les dessins. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PDF, on peut consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visiter le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : www.adobe.com.



APPENDICE F DÉFINITIONS

F.1 TERMINOLOGIE

TERMES	DESCRIPTION
Aménagement de locaux existants à réutiliser, réaménagement	Travaux à effectuer pour retoucher les locaux occupés auparavant par un organisme afin de répondre aux besoins d'un organisme différent.
Aménagement pour occupation initiale	Préparation des locaux à bureaux pour l'occupation initiale, conformément aux Normes d'aménagement de TPSGC. Les travaux peuvent inclure des modifications au bâtiment de base et aux systèmes du bâtiment.
Aménagement universel	Bureau-module standard pouvant être multiplié afin de répondre aux besoins de tous les services de soutien y compris les postes de travail, l'espace de soutien et les locaux à usage particulier.
Bâtiment de base	Désigne la coquille du bâtiment, par opposition aux aménagements des locaux du locataire. Le bâtiment de base comprend les planchers finis, les murs extérieurs, le pourtour intérieur, les plafonds finis avec l'éclairage et les autres systèmes de bâtiment nécessaires à la vocation générale planifiée du bâtiment. De façon générale, les travaux sur le bâtiment de base diffèrent de ceux liés à l'aménagement des locaux pour le locataire.
Certificat définitif d'achèvement des travaux	Document publié par le gestionnaire de projet à la suite de l'inspection finale réalisée par le Comité d'acceptation du projet. Le paiement final à l'entrepreneur par TPSGC est basé sur le Certificat définitif d'achèvement des travaux.
Certificat provisoire d'achèvement des travaux	Certificat délivré par le gestionnaire de projet suivant l'inspection provisoire. Les paiements d'acomptes à l'entrepreneur par TPSGC sont basés sur les certificats provisoires. Ces paiements découlent de demandes régulières de paiement d'acomptes.
Client	Terme qui désigne le client, le ministère client ou le ministère utilisateur.
Comité d'acceptation du projet	Équipe réunie par le gestionnaire de projet pour effectuer les inspections provisoires et finales des améliorations pour le ministère client.
Co-occupation	Placer les éléments au même endroit pour une meilleure organisation.
Demande de propositions	Document utilisé pour la demande de service d'expert-conseil. Il comprend le mandat et d'autres documents contractuels.
Dessins d'après exécution/d'archives	Voir Dessins d'archives



Dessins d'archives	Dessins servant à consigner les écarts, dimensions et changements par rapport aux documents de construction « émis pour la construction ». Ils indiquent l'état réel de l'ouvrage. On les appelle également dessins d'après exécution.
Éléments d'aménagement	Composants qui sont installés, retirés ou relocalisés pour préparer les locaux à bureaux en vue de leur occupation. Ils comprennent les murs séparatifs, les portes, les bâtis, la quincaillerie, les comptoirs et armoires, les modifications apportées aux systèmes du bâtiment de base, etc. comme il est détaillé dans les Normes d'aménagement. Quelques composants du bâtiment de base sont compris dans l'étendue du projet de l'expert-conseil, comme la finition des planchers et des plafonds ou des espaces de télécommunications et les systèmes de régulation d'ambiance connexes.
Entrepreneur	Société, organisation ou firme responsable de la construction du projet.
Équation des locaux fonctionnels	Détermine les exigences spatiales (en mètres carrés utilisables) par groupe et fournit un sommaire de l'espace total nécessaire pour tous les groupes.
Équation spatiale	Feuille de calcul qui reflète la structure organisationnelle du client, les exigences fonctionnelles et les solutions de planification de rechange proposées. La feuille est utilisée pour déterminer la superficie utilisable totale nécessaire pour tenir compte des éléments suivants : Postes et cadres de travail ouverts et fermés; Locaux auxiliaires; Facteur de circulation des locaux à usage particulier; Facteur de perte du bâtiment; Population totale; Superficie totale requise; Sommaire par groupe.
Équivalent temps plein	Unité de mesure de l'utilisation de la main-d'œuvre dans l'administration fédérale qui permet d'estimer le nombre réel de personnes « employées » par le gouvernement dans l'exécution d'un travail.
Espace brut	Superficie totale de l'espace.
Espace de circulation	Espace utilisé, généralement par des personnes, pour se déplacer d'un endroit à un autre. Comprend tant les allées principales que les allées secondaires.



Espace de soutien	Locaux destinés aux fonctions de soutien et qui ne sont pas compris dans les postes de travail ni les espaces de circulation, mais qui sont nécessaires au fonctionnement des bureaux. Les Normes d'aménagement des locaux énoncent des tailles et des proportions précises pour les cuisinettes, les centres de recyclage, les coins-repas, les salles d'appoint, les locaux de matériel partagés, les salles de réunion, les locaux à utilisation temporaire, les postes d'impression, l'aire d'accueil, les paniers à courrier, les zones d'attente, les zones d'affichage, les vestiaires et les placards. Des allocations limitées pour d'autres espaces de soutien comprennent les postes de travail non réservés, les aires d'entreposage et les salles de réseaux locaux, de repos, d'entrevue, de formation, de lecture, etc. figurent aussi dans les Normes d'aménagement des locaux.
Estimation en dollars constants	Estimation exprimée en dollars d'une année financière de base particulière.
Estimation en dollars courants	Voir Estimation en dollars de l'année budgétaire
Estimation en dollars de l'année budgétaire	Estimation qui repose sur les coûts afférents à chacun des exercices financiers du calendrier du projet. Elle est majorée en fonction de l'inflation et d'autres facteurs économiques ayant une incidence sur la période visée. Les dollars de l'année budgétaire sont également appelés dollars courants .
Événement à risque	Situation distincte pouvant influencer sur le projet, de façon positive ou négative. Par exemple, la livraison tardive d'un élément de matériel représente un événement à risque qui peut causer un retard dans l'ordonnancement.
Expert-conseil	Terme pouvant désigner un expert-conseil individuel ou bien une équipe d'experts-conseils. En règle générale, l'expert-conseil est choisi par TPSGC au moyen d'une demande de propositions.
Formulaires de VR	Formulaires de vérification du rendement, utilisés dans les documents de mise en service.
Formulaires d'IP	Formulaires d'information sur les produits, inclus dans les documents de mise en service.
Gestion des risques	Art et science de l'identification, de l'analyse et de la réaction aux facteurs de risque pendant toute la durée de vie d'un projet et au mieux des intérêts des objectifs de celui-ci.
Groupe de concertation	Groupe tenant des séances afin d'établir des exigences qualitatives. Son travail est plus efficace au niveau de la planification stratégique. Ses membres travaillent principalement à la transformation des énoncés de mission du ministère client en des exigences organisationnelles et ils évaluent les options de planification.



Incidence	Résultat qu'a sur le projet un événement, que l'effet soit positif ou négatif. Par exemple, un retard dans l'échéancier résultant de la livraison tardive d'un élément de matériel peut avoir une incidence négative importante sur un projet; un meilleur accès à un chantier de construction en raison du départ anticipé des occupants d'un espace de bureau peut avoir une incidence positive sur un projet. L'incidence de chaque événement à risque peut être qualifiée (faible, moyenne ou élevée) ou quantifiée [temps, coûts (immédiats ou d'exploitation; E&E) ou performance].
Inspection finale	Inspection réalisée par le Comité d'acceptation du projet à la fin du projet et après la correction des lacunes relevées lors de l'inspection provisoire.
Inspection provisoire	Inspection réalisée par le Comité d'acceptation du projet à la suite de l'achèvement substantiel du projet. Une liste des déficiences est dressée et, sous réserve de l'engagement par l'entrepreneur d'apporter les corrections nécessaires, le gestionnaire de projet confirme que les travaux sont exécutés et prépare les certificats provisoires.
LEED®	Signifie <i>Leadership in Energy and Environmental Design</i> ; système d'évaluation environnementale.
Limites des coûts d'aménagement	Limites de financement pour l'aménagement de locaux à bureaux. Ces limites sont établies en fonction du coût moyen par mètre carré utilisable pour les éléments d'aménagement dans des centres urbains spécifiques partout au Canada, et peuvent être révisées au besoin. Les limites ne comprennent ni les coûts accessoires ni les éléments financés par des clients ni les coûts relatifs au bâtiment de base.
Locaux à usage particulier	Locaux spéciaux nécessaires aux activités essentielles des programmes ministériels. On ne peut généralement pas convertir ces locaux en locaux à bureaux à cause des exigences particulières à respecter. À titre d'exemple, il y a lieu de citer : les laboratoires, les infirmeries ou les cliniques, les complexes de réunion ou de formation utilisés par des groupes externes, les locaux de transformation, les bibliothèques ministérielles, les gymnases, les entrepôts, les zones d'archivage ou de classement distinctes de celles autorisées dans les Normes d'aménagement de TPSGC, les ateliers, les salles de courrier, les salles de formation informatique, les bureaux de caisse ou les locaux comparables nécessitant des services spéciaux et des fonctions de sécurité et les salles d'audience.
Mandat	Document établi par TPSGC lors d'une demande de services d'expert-conseil, qui fait partie de la demande de propositions et qui apparaît aussi dans la Convention de services entre l'expert-conseil et TPSGC.



Milieu de travail	Espaces de travail communs qui favorisent la collaboration et l'intimité. Ils comprennent : les zones de travail d'équipe, les postes de travail non réservés, les espaces privés, les salles d'appoint et les salles polyvalentes.
Optimisation des locaux	Maximisation de l'utilisation des locaux.
Poste de travail	Aire ouverte ou fermée réservée à un employé.
Probabilité	Vraisemblance qu'un événement se produise (probabilité faible, moyenne ou élevée).
Regroupement	Diminution du nombre d'éléments en co-occupation en les plaçant sur un même étage d'un bâtiment afin d'éliminer le dédoublement d'espaces.
Représentant du Ministère	Personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'expert-conseil ou à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant de TPSGC dans le cadre du contrat. Il peut également s'agir d'une personne désignée par écrit par le représentant du Ministère pour agir en son nom. Dans la plupart des cas, le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère.
Risque élevé	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque élevé s'il présente un ou des risques importants qui, s'ils ne sont pas atténués, empêcheraient probablement l'atteinte des objectifs du projet.
Risque faible	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque faible s'il n'y a pas de risques ou s'ils ont été atténués de sorte que le contrôle routinier de gestion du projet pourra prévenir tout effet négatif sur l'atteinte des objectifs du projet.
Risque moyen	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque moyen s'il existe un ou des risques, mais qu'ils ont été atténués de sorte que des ressources allouées et un plan axé sur la gestion des risques pourra prévenir tout effet négatif considérable sur l'atteinte des objectifs du projet.
Spécialiste de l'ordonnancement	Désigne la personne responsable des horaires de travail; parfois appelé « ordonnancier ».
Spécialiste des coûts	Désigne la personne ou l'équipe d'estimation, de planification et de contrôle des coûts exerçant ces fonctions.
Superficie locative	Superficie utilisable plus l'espace occupé par les colonnes, les convecteurs, les vestibules d'ascenseur et les salles de toilette. Elle comprend également certaines aires communes du bâtiment de base comme les armoires téléphoniques et les locaux d'entretien ménager.
Superficie utilisable, espace praticable	Superficie, en mètres carrés, qui est réellement utilisable par l'occupant. Les calculs des mesures ne comprennent ni les colonnes et convecteurs ni les aires techniques du bâtiment et espaces auxiliaires.



Système national de gestion de projet (SNGP)	Système utilisé par TPSGC dans la gestion de ses projets. Il remplace le précédent Système de réalisation de projets (SRP).
VPA	Valeur pécuniaire attendue de l'événement à risque (c.-à-d. augmentation ou réduction du coût du projet si l'événement à risque se produit).

F.2 SIGLES

ACRONYME	DESCRIPTION
A et G	Architecture et génie
ADP	Approbation définitive de projet
AP	Administration du projet
ASAE	American Society of Agricultural Engineers
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers
ASPE	American Society of Plumbing Engineers
BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
CCDC	Comité canadien des documents de construction
CE	Centre d'expertise de TPSGC
CNB	Code national du bâtiment
CNCBA	Code national de construction des bâtiments agricoles
DAMI	Direction de l'attribution des marchés immobiliers
DAO	Dessin assisté par ordinateur
DDN	Devis directeur national utilisé par TPSGC
DP	Description du projet
E&E	Exploitation et entretien
EECE	Équipement et éléments de connectivité des édifices
ETP	Équivalent temps plein
GP	Gestionnaire de projet
IP	Information sur les produits
IRAC	Institut royal d'architecture du Canada
MEI	Manuel d'entretien de l'immeuble
NGMA	National Greenhouse Manufacturers' Association
NIBF	Normes pour les immeubles à bureaux fédéraux (TPSGC)
NPG	Normes et procédures générales
OAQ	Ordre des architectes de l'Ontario
PCP	Programme pour la conservation du patrimoine
PEBC	Programme d'encouragement pour les bâtiments commerciaux
RCN	Région de la capitale nationale
REI	Rapport sur l'état des immeubles
RGBI	Rapport de gestion des biens immobiliers
RHDCC	Ressources humaines et Développement des compétences Canada
SCN	Secteur de la capitale nationale
SGE	Système de gestion d'entretien
SGÉ	Système de gestion de l'énergie



SNGP	Système national de gestion de projet
SR	Services requis
TI/MM	Technologie de l'information/Multimédia
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VR	Vérification de rendement