



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9
Bid Fax: (506) 636-4376

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Toutes questions doivent être soumise par écrit à l'agente de contrat, Janine Donovan: Courriel - janine.donovan@tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works Government Services Canada- Bid Receiving /
Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

Title - Sujet Services gestion de la construction	
Solicitation No. - N° de l'invitation ED001-180516/A	Date 2017-07-25
Client Reference No. - N° de référence du client ED001-180516	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWB-020-4163	
File No. - N° de dossier PWB-7-40028 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-09-06	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PO BOX 1268 3 QUEEN ST CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A4A2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

SERVICES DE GESTION DE LA CONSTRUCTION PROJET DE CONSERVATION DE PROVINCE HOUSE CHARLOTTETOWN (ÎLE-DE-PRINCE-ÉDOUARD)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

PAIEMENT SANS DÉLAI DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

Principes en matière de paiement sans délai

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :

- **Rapidité** : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable
- **Transparence** : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs
- **Responsabilité partagée** : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie

Pour plus de renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulcation-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

SOUMISSION À DEUX ENVELOPPES

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

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

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

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral.

TABLE DES MATIÈRES

Instructions particulières aux soumissionnaires (IP)

Instructions générales aux soumissionnaires – Services de construction – Exigence relative à la garantie de soumission (IG)

Document du contrat (DC)

Conditions supplémentaires (CS)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Formulaire de soumission et d'acceptation (SA)

APPENDICES

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

ANNEXES

Annexe A – Cadre de référence

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Attestation d'assurance

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Instructions, clauses et conditions uniformisées
IP04	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP05	Visite optionnelle des lieux
IP06	Livraison des soumissions
IP07	Révision des soumissions
IP08	Ouverture des soumissions / Évaluation
IP09	Période de validité des soumissions
IP10	Compte rendu
IP11	Coentreprise
IP12	Déroulement de l'évaluation
IP13	Droits du Canada
IP14	Ensemble des exigences
IP15	Définition de soumissionnaire
IP16	Sites Web

IP01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services de gestion de la construction pour les besoins du projet énoncé dans la présente demande de propositions.
2. Il est demandé aux soumissionnaires répondant à la présente DP de soumettre une proposition complète, en référence à l'IP06. Cette proposition portera non seulement sur les compétences, l'expérience et la structure organisationnelle du soumissionnaire, mais également sur la méthode de travail détaillée, de même que sur les prix et les conditions proposés. (Ensemble, la proposition technique et la proposition financière constituent la proposition.)

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
 - a) La demande de propositions (DDP);
 - b) Instructions particulières aux soumissionnaires (IP);
 - c) Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission (IG);
 - d) Conditions supplémentaires (CS);
 - e) Documents du contrat (DC);
 - f) Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - g) Formulaire de soumission et d'acceptation (SA);
 - h) Cadre de référence;
 - i) Base de paiement;
 - j) Toutes les annexes et appendices et toutes les modifications émises avant la date de clôture.
2. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP03 INSTRUCTION, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

1. Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions indiquées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la

demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites. Reportez-vous aux documents contractuels, à l'article 2.

IP04 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

1. Toute demande de renseignements sur la DDP doit être présentée **par écrit** à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à la DDP, à l'adresse janine.donovan@tpsgc-pwgsc.gc.ca Page 1, et ce, le plus tôt possible pendant la durée de la DDP. Les demandes de renseignements devraient être reçues au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de la DPP doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent d'approvisionnement. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP05 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

1. Il y aura une visite des lieux le 10 août 2017 à 10h00. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à la porte principale de 165 rue Richmond, Charlottetown (Î.-P.-É.).
2. Bien que la visite ne soit pas obligatoire, il est recommandé que les entrepreneurs désirant présenter une soumission y participent afin de se familiariser avec tous les aspects des travaux. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité au plus tard le 8 août 2017 à 16h00, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Toute précision ou modification découlant de la visite des lieux fera l'objet d'une modification au dossier d'appel d'offres.
3. Équipement de sécurité : Il est obligatoire pour toute personne visitant le site de porter l'équipement de protection personnel approprié (lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, veste et casque de chantier). Le personnel de l'entrepreneur et toute personne non munis des équipements de sécurité requis se verront refuser l'accès au site.

IP06 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

1. La soumission doit être présentée en suivant la procédure des « deux enveloppes », qui consiste à présenter une soumission technique et une soumission financière. Les deux enveloppes doivent être cachetées et insérées dans une troisième enveloppe cachetée, soit l'enveloppe de la soumission. Toutes les enveloppes sont fournies par le soumissionnaire.
2. L'enveloppe de soumission doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la première page de l'appel d'offres. Elle doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture de la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
 - a. Numéro de l'invitation à soumissionner
 - b. Nom du soumissionnaire
 - c. Adresse de réexpédition du soumissionnaire
 - d. Heure et date de clôture

3. La soumission technique et tous les documents connexes doivent être mis dans une enveloppe scellée comprenant les renseignements suivants reproduits clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
 - a. Enveloppe 1 — Soumission technique
 - b. Numéro de l'invitation à soumissionner
 - c. Nom du soumissionnaire
4. Le formulaire de soumission et d'acceptation, la caution, les documents connexes et la soumission financière doivent être mis dans une enveloppe scellée comprenant les renseignements suivants reproduits clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
 - a. Enveloppe 2 — soumission financière
 - b. Numéro de l'invitation à soumissionner
 - c. Nom du soumissionnaire
5. La responsabilité de faire parvenir les soumissions à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
6. Sauf indication contraire dans les Instructions particulières aux soumissionnaires.
 - a. La soumission doit être exprimée en dollars canadiens.
 - b. La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission qui comprend une telle disposition sera jugée non recevable.

IP07 RÉVISION DES SOUMISSIONS (2011-05-16)

1. Une soumission présentée pourra être modifiée à la condition que la soumission révisée parvienne au bureau désigné pour la présentation des soumissions au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de la DDP. La révision apportée à la soumission devra être transmise sur un document portant l'en-tête du le soumissionnaire ou porter une signature l'identifiant. La révision doit également montrer clairement la (les) modification(s) à la soumission originale. La révision doit également inclure les renseignements exigés à l'article IP05 - Livraison des soumissions.
2. Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure devrait clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourrait/pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables

IP08 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION

Voici un aperçu des procédures de dépouillement, d'évaluation et de sélection des soumissions.

1. **Il n'y aura pas de dépouillement public.**
2. Dépouillement des soumissions et procédure d'évaluation et de sélection;
 - a. L'enveloppe 1 — « Soumission technique » sera ouverte en premier, examinée et évaluée en fonction des exigences obligatoires et critères cotés énoncées dans la demande de propositions. Les soumissions

techniques qui répondent à l'ensemble des exigences minimales seront étudiées plus en profondeur. Le fait de ne pas respecter la totalité ou une partie des exigences obligatoires rendra la soumission non conforme. Les soumissions non conformes seront rejetées et leurs enveloppes retournées aux soumissionnaires, sans avoir été ouvertes.

- b. L'enveloppe 2 — « Soumission financière » sera ouverte une fois que la soumission technique aura été jugée conforme. La soumission financière sera évaluée en fonction des exigences obligatoires énoncées dans la demande de propositions, et le fait de ne pas respecter la totalité ou une partie des exigences obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée sans autre examen. La soumission conforme comportant le prix le plus bas par point tel qu'il est indiqué dans la demande de propositions, sera recommandée pour l'attribution du contrat.
3. Normalement, TPSGC avise par écrit les soumissionnaires non retenus dans un délai d'une semaine après l'adjudication du contrat au soumissionnaire retenu.
4. Une fois l'évaluation des soumissions terminée, les résultats peuvent être obtenus auprès de l'autorité contractante dont le nom figure sur la page couverture de la demande de propositions.

IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG06 Rejet de la soumission

IP10 COMPTE RENDU

1. Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

IP11 COENTREPRISE (2011-05-16)

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 proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés 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 demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.
4. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations que doit respecter le soumissionnaire conformément aux documents contractuels.

IP12 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

SI13 DROITS DU CANADA (2007-11-30)

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

- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP14 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

IP15 DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

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

IP16 SITES WEB

1. La liste suivante reprend certains sites Web se trouvant dans les documents de la soumission.
 - Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>
 - Sanctions économiques canadiennes <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>
 - Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>
 - Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>
 - Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>
 - Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>
 - Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
 - TPSGC, Services de sécurité industrielle <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>
 - TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
 - TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-180516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.073771.011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-7-40028

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG)

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG07	Rejet de la soumission
IG08	Coûts relatifs aux soumissions
IG09	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG10	Respect des lois applicables
IG11	Évaluation du rendement
IG12	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG13	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission
IG14	Propositions présentées en retard

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

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : *Politique d'inadmissibilité et de suspension*.
<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 soumissionnaire ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : *Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

- b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-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'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

IG02 LA SOUMISSION (2014-06-26)

1. La soumission doit:
- a. être présentée sur le Formulaire de soumission et d'acceptation obtenu par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire qui doit être identique à tous égards au Formulaire de soumission et d'acceptation obtenu par l'entremise du SEAOG;
 - b. doit être établie en fonction des documents de soumission énumérés aux Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. doit être remplie correctement à tous égards;
 - d. être signée par un représentant dûment autorisé par le soumissionnaire; et
 - e. être accompagnée
 - i. de la garantie de soumission précisée à l'IG05; et
 - ii. de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de soumissions où il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6) de l'IG06, toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du Formulaire de soumission et d'acceptation ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission pourrait constituer une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le Formulaire de soumission et d'acceptation par le

soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

3. Les soumissions envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents de soumissions.
4. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions 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 de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. 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.

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

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

il peut s'agir, comme preuve du pouvoir de signature, d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente soumission au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes et, comme preuve de la capacité civile, d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale) ou de la constitution d'une société.

IG04 TAXES APPLICABLES (2015-02-25)

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

IG05 FRAIS D'IMMOBILISATION (2017-04-27)

1. Pour l'application de la CG1.8, de R2810D « Lois, permis et taxes », seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à l'émission de permis de construire doivent être inclus. Les soumissionnaires ne doivent pas inclure, dans le montant de leur soumission, les sommes correspondantes à des droits spéciaux d'aménagement ou de réaménagement municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à l'établissement des permis de construire.

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

1. Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une garantie de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie. Ladite garantie doit représenter au moins 10 p. 100 du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission qui peut être exigée. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.

-
2. Le cautionnement de soumission (formulaire *PWGSC-TPSGC 504* <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/504-fra.html>) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter les signatures originales ainsi que le sceau d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, du Conseil du Trésor.
 3. Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, ce peut être :
 - a. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste établi à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou tiré par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou
 - b. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
 4. Aux fins du sous-alinéa 3. a.
 - a. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
 - b. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste est certifié(e) ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, elle/il doit être accompagné(e) d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4. c.
 - c. une institution financière agréée est :
 - i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements tel que défini dans la *Loi canadienne sur les paiements*; <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/C-21/>
 - ii. une société qui accepte les dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'a Régie de l'assurance-dépôts du Québec Autorité des marchés financiers, et ce, jusqu'au maximum autorisé par la loi;
 - iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 - iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*; <http://laws-justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html> ou
 - v. La Société canadienne des Postes.
 5. Les obligations visées au sous-alinéa 3. b. doivent être fournies à leur valeur courante du marché à la date limite de réception des soumissions, et doivent être
 - a. soit payables au porteur; ou
 - b. soit accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au Receveur général du Canada sous la forme prescrite par le *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*; ou
 - c. soit enregistrées quant au principal, ou quant au principal et intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*.
-

-
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
7. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée à l'alinéa 6.
- a. doit être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur) agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (demandeur), ou en son nom propre, qui
 - i. verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
 - b. précise la somme nominale qui peut être retirée;
 - c. précise sa date d'expiration;
 - d. prévoit le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant du ministère autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - e. prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f. prévoit son assujettissement aux *Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires* de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g. est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
8. La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
- a. la date de fermeture des soumissions, pour un soumissionnaire dont la soumission est non conforme; et
 - b. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement; et
 - c. l'octroi du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée au deuxième et troisième rang dans l'échelle de classement; et
 - d. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu; ou
 - e. l'annulation de l'invitation pour tous les soumissionnaires.
9. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 8. et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour

quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois (3) soumissions valides et conformes.

IG07 REJET DE LA SOUMISSION (2014-09-25)

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

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

IG08 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS (2015-02-25)

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

IG09 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT (2015-02-25)

1. Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur> Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

IG010 RESPECT DES LOIS APPLICABLES (2013-04-25)

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

IG11 ÉVALUATION DU RENDEMENT (2010-01-11)

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

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

IG12 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU (2012-07-16)

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, 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 préviendra 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.

IG13 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – SOUMISSION (2016-04-04)

1. Selon le *Code de conduite pour l'approvisionnement*, <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html> les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

IG14 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD

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

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Demande de propositions ainsi que tous les appendices, toutes les annexes et toutes les modifications s'y trouvant;
 - d. Cadre de référence;
 - e. Base de paiement;
 - f. Conditions générales et clauses:

CG1 Dispositions générales	R2810D (2016-04-04);
CG2 Administration du contrat	R2820D (2016-01-28);
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2015-02-25);
CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D (2016-01-28);
CG6 Retards et modifications des travaux	R2860D (2016-01-28);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8 Règlement des différends - >5M	R2882D (2016-01-28);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D (2014-06-26);
CG10 Assurances	R2900D (2014-06-26);
 - g. Conditions supplémentaires (CS);
 - h. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - i. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
 - j. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales; et
 - k. la soumission de l'entrepreneur. (soumission technique et soumission financière)
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- SC01 Exigences relatives à la sécurité industrielle
- SC02 Condition d'assurance
- SC03 Modifications aux Documents du Contrat
- SC04 Détermination des Coûts de Construction
- SC05 Coûts admissibles pour les modifications de contrat de sous-traitance
- SC06 Remplacement d'individus spécifiques
- CS07 Interprétation

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

1. Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS02 CONDITIONS

1. Polices d'assurance
 - a. L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
2. Période d'assurance
 - a. Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - b. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
3. Preuve d'assurance
 - a. Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
 - b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
 - c. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat
4. Indemnités d'assurance

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

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

CS03 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DU CONTRAT

- a. La terminologie du paragraphe CG1.1.2 est modifiée comme suit :
- Supprimer le terme « entrepreneur » du paragraphe CG1.1.2 dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit :
« *entrepreneur* » et « *directeur des travaux* »
Personne ou entité qui passe un contrat avec le Canada en vue de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'outillage ainsi que les services de gestion des travaux nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat; comprend le directeur des travaux de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada.
 - Ajouter les termes suivants au paragraphe CG 1.2.2 :
« *Services d'architecture et de génie* »
Services pour fournir divers rapports d'enquête et rapports de recommandations, de la planification, de la conception, de la préparation ou de la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage, notamment des services d'administration de contrats, pour des projets immobiliers.
« *Services de construction* »
Construction, réparation, rénovation ou restauration de tout ouvrage autre qu'un navire, y compris la fourniture et le montage d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; la location d'équipement destiné principalement ou accessoirement à l'exécution de tout service de construction désigné dans cette définition.
« *Services d'entretien des installations* »
Services liés aux activités normalement associés à l'entretien d'une installation et la tenue des locaux, des structures et des infrastructures dans un bon état de fonctionnement de manière régulière, planifiée ou prévue, de façon à éviter une panne ou la détérioration, y compris l'inspection, l'entretien, la mise à l'essai, la classification quant à la durabilité, les réparations, la reconstruction et la remise en état, ainsi que le nettoyage, l'enlèvement des déchets, le déneigement, l'entretien des gazons, le remplacement de revêtements de sol, l'éclairage ou les appareils sanitaires, la peinture et d'autres travaux mineurs.
- b. Le paragraphe CG1.2.2 Ordre de priorité est modifié comme suit :
- Remplacer l'alinéa 1. f. Dessins et devis dans son intégralité par ce qui suit :
F. Mandat et Base de paiement
 - Supprimer l'alinéa 2 en entier.
- c. L'article CG1.6, Indemnisation par l'entrepreneur, est modifié comme suit :
- Supprimer l'article CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit :
CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur
- L'entrepreneur doit exonérer le Canada et l'indemniser de l'ensemble des réclamations, des demandes, des pertes, des frais, des dommages-intérêts, des actions, des poursuites ou des procédures concernant des pertes subies par le Canada ou des réclamations faites par des tiers, qui découlent des activités d'exécution des travaux de l'entrepreneur ou qui y sont liées, dans la mesure où ces réclamations sont le résultat d'actes négligents ou délibérés ou d'omissions de la part de l'entrepreneur ou de ceux pour qui il est légalement responsable.*
 - L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes associées à la responsabilité de première partie doit se limiter à ce qui suit :*
 - En ce qui concerne chaque perte pour laquelle une assurance doit être fournie en vertu des exigences relatives aux assurances du contrat, il s'agit de la limite d'assurance responsabilité civile*

générale pour un événement, comme il est précisé dans les exigences relatives aux assurances du contrat.

- b. En ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu des exigences relatives aux assurances du contrat, elles sont limitées au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000 \$.*
- 3. La limite de cette obligation exclut les intérêts et tous frais juridiques. Elle ne s'applique pas aux violations de droits de propriété intellectuelle ou aux manquements à des obligations de garantie.*
- 4. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada relativement aux pertes associées à la responsabilité civile n'est restreinte par aucune limitation et comprend l'ensemble des coûts visant à couvrir toute poursuite entamée par des tiers. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.*
- 5. L'entrepreneur doit acquitter toutes les redevances et les droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat, et assumer à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada alléguant que les travaux ou toute partie de ceux-ci réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.*
- 6. Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.*
- d. La clause Conditions générales (CG) 1 — Dispositions générales — Services de construction est modifiée comme suit :*

Ajouter l'article suivant en entier à la clause CG1 :

CG1.22 Évaluation du rendement de l'entrepreneur

- 1. Les entrepreneurs doivent prendre note du fait que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. L'évaluation comprend la totalité ou une partie des critères suivants :*
- a. la qualité de l'exécution des travaux;*
 - b. les délais;*
 - c. la gestion du projet;*
 - d. la gestion du marché;*
 - e. la santé et la sécurité.*
- 2. Un facteur de pondération de 20 points sera attribué à chacun des cinq critères comme suit :*
- a. Inacceptable 0 à 5 points;*
 - b. Insatisfaisant 6 à 10 points;*
 - c. Satisfaisant 11 à 16 points;*
 - d. Supérieur 17 à 20 points*
- 3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :*
- a. Pour une cote globale de 85 % ou plus, une lettre de félicitations est envoyée à l'entrepreneur.*
 - b. Pour une cote globale de 51 à 84 %, une lettre normalisée de conformité aux attentes est envoyée à l'entrepreneur.*
 - c. Dans le cas d'une note globale de 30 à 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que si, dans les deux prochaines années, il obtient 50 % ou moins lors d'une autre évaluation, l'entreprise pourrait être suspendue de tout nouvel appel d'offres de TPSGC pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an.*

- d. Dans le cas d'une note globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de tout nouvel appel d'offres de TPSGC pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an.
- e. Pour une cote de cinq points ou moins dans le cadre d'un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de toutes les nouvelles demandes de propositions de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, des projets immobiliers, pour une période d'un an.

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

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

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

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

1. Le Canada se réserve le droit d'accorder des contrats distincts pour les travaux. Si le Canada juge qu'il doit nécessairement accorder de tels contrats à d'autres entrepreneurs, l'entrepreneur devra :
 - a. coordonner ses travaux avec ceux des autres entrepreneurs et collaborer avec ceux-ci;
 - b. coordonner et planifier les travaux en tenant compte de ceux des autres entrepreneurs et établir un lien selon ce qui est précisé ou indiqué;
 - c. participer, sur demande, avec les autres entrepreneurs et le représentant du ministère, à l'examen de leur calendrier d'exécution;
 - d. coordonner et mener les travaux avec attention et diligence pour veiller à ce que le Canada et les autres entrepreneurs puissent procéder à la livraison, à l'installation et aux essais selon l'échéancier;
 - e. permettre aux autres entrepreneurs ou aux ouvriers, munis de leurs installations de chantier, de leur équipement et de leur matériel, d'accéder au chantier et d'y utiliser les installations et l'équipement en question.
2. Dans les cas où des contrats distincts pour d'autres parties du projet sont attribués, le Canada doit :
 - a. s'assurer que l'assurance est fournie selon les mêmes conditions dans la mesure où elles s'appliquent. Cette assurance doit être coordonnée avec celle de l'entrepreneur étant donné qu'elle concerne les travaux;
 - b. prendre toutes les précautions raisonnables possibles pour éviter les conflits de travail ou tout autre conflit;
 - c. veiller à ce que les entrepreneurs distincts soient tenus de respecter les politiques et les procédures en matière de santé et de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution de travaux à l'emplacement du projet, sous la supervision de l'entrepreneur en tant que constructeur dans le cadre du projet.
3. L'entrepreneur doit avertir rapidement le représentant du ministère par écrit de toute lacune ou de tout conflit découlant des travaux des autres entrepreneurs, avant de poursuivre les tâches, quelles qu'elles soient, touchées par l'exécution des travaux effectués par d'autres entrepreneurs, ou qui en dépendent. En l'absence d'un tel rapport écrit, l'entrepreneur ne peut présenter de réclamation contre le Canada en raison d'un conflit ou de travaux mal exécutés par d'autres entrepreneurs.
4. Sans égard à ce qui précède, il est entendu et convenu que l'entrepreneur est le « constructeur » dans le cadre du projet au sens de la législation en vigueur sur la santé et la sécurité, et qu'il s'acquitte ou s'est acquitté, en plus de toute autre obligation à laquelle il peut être soumis en vertu de la législation en vigueur, de toutes les obligations du « constructeur » définies dans la législation relative aux travaux. En outre, il est entendu et convenu que le Canada nomme l'entrepreneur à titre de constructeur, et que ce dernier accepte d'être nommé à cette fonction et, à ce titre, de contrôler, de coordonner et de surveiller entièrement les autres entrepreneurs et d'être tenu responsable de ces derniers.

5. *S'il faut modifier la portée des travaux en raison de la planification de cette coordination et de ce lien ou pour en assurer la réussite, il se peut que les travaux soient modifiés.*
 6. *Si l'entrepreneur est responsable de dommages, de retards, de conséquences ou d'interférences relativement aux travaux des autres entrepreneurs, il convient, après avoir dûment avisé ces derniers, de régler la situation avec eux conformément au paragraphe 6 de la clause GC5.8 de la R2850D — Conditions générales (GC) 5 — Modalités de paiement. Si un ou plusieurs autres entrepreneurs présentent une réclamation contre le Canada relativement aux dommages, aux retards, aux conséquences ou aux interférences allégués, le Canada avise l'entrepreneur et peut exiger de ce dernier qu'il compare, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. L'entrepreneur doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prend en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.*
3. La R2850D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 — Modalités de paiement > 100 000 \$ — Services de construction, est modifiée comme suit :
- a. L'article CG5.4 Acompte est modifié comme suit :
Ajouter le sous-paragraphe suivant au paragraphe CG5.4 Acompte
 6. *La partie des travaux effectuée selon des honoraires fixes devra être facturée en versements mensuels fixes pendant la durée du contrat.*
 - b. L'article CG5.5 Achèvement substantiel des travaux de la R2850D est modifié comme suit :
Ajouter le sous-paragraphe suivant au paragraphe CG5.5 Achèvement substantiel
 5. *Si, avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine qu'un lot de travaux a été achevé de façon substantielle aux termes de l'alinéa 1b) de la CG 1.1.4 « Achèvement substantiel », on peut appliquer les paragraphes 1 à 4 de la CG 5.5 à ce lot de travaux.*
4. La R2860D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 6 — Retards et modifications des travaux — Services de construction, est modifiée comme suit :

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

Supprimer l'article CG6.4 Calcul du prix en entier et le remplacer par ce qui suit :

CG6.4 Calcul du prix

1. *Tout ajustement au coût de construction estimé résultant d'une modification aux travaux conformément à la CG6.1, devra inclure les coûts raisonnables et justifiés, incluant les coûts occasionnés pour cause de retard, qui ont été engagés par l'entrepreneur ou encore les économies réalisées à l'avantage de l'entrepreneur, pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables en tant que coûts de construction.*
2. *Si le coût final des travaux des constructions, exception faite des honoraires de l'entrepreneur, n'est pas à l'extérieur de 75% et 125% du coût de construction estimatif total, chacune des deux parties au contrat peut exiger un changement des honoraires proportionnels de l'entrepreneur pour les travaux qui dépassent ces seuils, dans le cas où :*
 - a. *il y a une différence démontrable entre le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction estimatif, et le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction réel;*
3. *Pour les besoins de la négociation visée à l'alinéa 2*
 - a. *Il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée.*

- b. Le montant total versé en tant qu'honoraires proportionnels de l'entrepreneur, modifié par suite d'une réduction du coût des travaux, ne doit en aucun cas dépasser le montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux avait représenté 75 % du coût de construction estimatif;*
4. Le montant du contrat doit correspondre à la somme finale des honoraires mensuels fixes, du coût de construction réel, des honoraires proportionnels et de tout rajustement effectué conformément au contrat.

CS04 DÉTERMINATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION

1. Le coût de construction, tel que défini initialement à la **BASE DE PAIEMENT, annexe B**, sera déterminé en fonction du coût de construction estimé précisé dans la demande de propositions. Le coût estimatif de la construction sera rajusté périodiquement pendant toute la durée du contrat pour tenir compte du coût de la construction réelle.
2. Toute modification au montant du contrat de sous-traitance devra être autorisée par écrit par le Canada. L'entrepreneur ne pourra recevoir que les honoraires proportionnels.
3. Toute demande de modification au montant du contrat de sous-traitance sera justifiée par une ventilation des coûts énumérant l'ensemble des coûts de main-d'œuvre, de matériel et de transformation à l'usine, et le montant de toute indemnité. L'entrepreneur veillera à ce que les prix fournis dans la ventilation soient justes et raisonnables, et qu'ils soient conformes aux éléments suivants :
 - a. Les taux de main-d'œuvre seront établis conformément aux ententes syndicales. Les frais de main-d'œuvre non syndiquée doivent être établis conformément à la Clause générale de justes salaires des conditions de travail. Tous les taux de main-d'œuvre devront être autorisés par écrit par le Canada.
 - b. Les coûts relatifs aux matériaux et à l'outillage doivent représenter le montant réel versé aux fournisseurs et comprendre tout escompte applicable.
 - c. L'indemnité pour les frais généraux, l'administration et le profit du sous-traitant doit être négociée par l'entrepreneur pour chaque modification, et doit représenter un montant raisonnable par rapport à la nature et à la complexité de chaque modification. Toutefois, en aucun cas l'indemnité accordée au sous-traitant ne doit aller au-delà de 15 %.
4. Le coût de la portion des travaux non réalisés par un sous-traitant ou non payés comme frais fixes sera égal au montant réel de la portion des travaux plus les honoraires proportionnels de l'entrepreneur.

CS05 CALCUL DU PRIX DES CHANGEMENTS AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE

1. Calcul du prix avant d'apporter des modifications
 - a. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble entre l'entrepreneur et le sous-traitant ou à une partie du contrat, le prix de toute modification du sous-traitant correspondra à l'ensemble des coûts de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration conformément à l'alinéa 3c du paragraphe CS04 3. c.
 - b. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat entre l'entrepreneur et le Canada, ceux-ci peuvent, par convention écrite, ajouter dans le tableau des prix unitaires des articles, des unités de mesure, des quantités estimatives et des prix unitaires.
 - c. Un prix unitaire visé à l'alinéa b doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément à l'alinéa 3c du paragraphe CS04 3. c.

- d. Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts du sous-traitant, indiquant, au minimum, les frais estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
- e. Si aucune entente n'est conclue selon les modalités du paragraphe 1, le prix doit être calculé conformément à l'alinéa 3 « Calcul du prix après avoir apporté des modifications ».

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

a. Renseignements généraux

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

b. Taux horaires de main-d'œuvre:

- i. Les taux horaires de main-d'œuvre énumérés dans la ventilation de l'entrepreneur sont établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le chantier et comprennent:
 - (a) le taux de salaire de base;
 - (b) les rémunérations de vacances;
 - (c) les avantages sociaux, soit :
 - les cotisations d'assurance-sociale;
 - les cotisations de retraite;
 - les droits d'affiliation syndicale;
 - les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
 - les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
 - (d) les obligations légales et les exigences établies par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi, qui incluent:
 - les cotisations d'assurance-emploi;
 - les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;
 - les cotisations à verser à la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou à l'organisme chargé de l'indemnisation des accidents du travail;
 - les primes d'assurance-responsabilité civile et dommages matériels;
 - les primes d'assurance-santé.
- ii. Dans le cas de la main-d'œuvre non syndiquée, tous les taux demandés en paiement doivent respecter les modalités des Conditions de travail faisant partie de ce contrat; l'entrepreneur devra fournir des pièces satisfaisantes justifiant les taux effectivement payés.

c. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement

- i. Les coûts de tous les achats et de toutes les locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.

d. Majoration de l'entrepreneur ou du sous-traitant

- i. Les majorations sont réputées comme étant rémunération intégrale pour :
 - (a) la surveillance, la coordination, l'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et le risque que comporte la réalisation des travaux dans le respect du montant stipulé; et
 - (b) les suppléments de coûts divers se rapportant :
 - à l'achat ou à la location des matériaux, de l'outillage et de l'équipement;
 - à l'achat de petit outillage et de fournitures;
 - aux mesures de sécurité et de protection;
 - aux permis, aux cautionnements, aux assurances, aux études techniques, aux dessins de l'ouvrage fini, à la mise en service et au bureau de chantier.

3. Calcul du prix après avoir apporté des modifications

- a. S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification est égal à l'ensemble :

- i. de tous les montants justes et raisonnables effectivement déboursés ou légalement payables par l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux appartenant à l'une des catégories de dépenses prévues à l'alinéa b. qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;
 - ii. d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les de financement et les intérêts, pour un montant calculée conformément à l'alinéa 3.c du paragraphe CS04;
 - iii. des intérêts sur les montants établis en vertu des sous-alinéas a. i. et a. ii. de l'alinéa 3. calculés conformément à la clause CG5.11, « Intérêts sur les réclamations réglées »
- b. Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux visés dans le sous-alinéa a. i. de l'alinéa 3 sont limités aux catégories de dépenses suivantes :
- i. les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
 - ii. les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyages et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
 - iii. les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance-emploi, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception des taxes applicables;
 - iv. les frais de location d'outillage ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qu'il était nécessaire et qu'il a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvé par le Canada;
 - v. les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
 - vi. les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
 - vii. les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, au montage, à l'installation, à l'inspection, à la protection et à l'enlèvement de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
 - viii. tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaires à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

4. Calcul du prix – Variations des quantités offertes

- a. Sauf dans les cas prévus dans les sous-alinéas b., c., d. et e., s'il appert que la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est supérieure ou inférieure à la quantité estimative, l'entrepreneur exécute les travaux ou fournit l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou l'outillage et les matériaux effectivement fournis sont payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat.

- b. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de 15 p. 100 la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de 115 p. 100 de la quantité estimative; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur dépose sur demande, auprès du Canada :
 - i. les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée; et
 - ii. le coût unitaire estimatif de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de 115 p. 100 de la quantité estimative.
- c. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités au sous-alinéa b., le prix unitaire est calculé conformément de l'alinéa 3. « Calcul du prix après avoir apporté des modifications ».
- d. Lorsque la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est inférieure à 85 p 100 de la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article :
 - i. s'il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;
 - ii. si la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.
- e. Pour les besoins de la négociation visée au sous-alinéa d. :
 - i. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, justifier et quantifier la modification proposée;
 - ii. le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément à l'alinéa d. ne doit en aucun cas être supérieur montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si 85 p. 100 de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournies.

CS06 REMPLACEMENT DE PERSONNES DÉSIGNÉES

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

CS07 INTERPRÉTATION

La terminologie de la Condition générale CG1.1.2 de la clause R2810D est modifiée de manière à y inclure les termes suivants :

« Services d'architecture et de génie » :

Services pour fournir divers rapports d'enquête et rapports de recommandations, de la planification, de la conception, de la préparation ou de la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage, qui comprennent des services d'administration des contrats, pour des projets immobiliers.

« Services de construction » :

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

« Services d'entretien d'installations » :

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Renseignements généraux
EPEP 2 Exigences de présentation et évaluation des propositions techniques
EPEP 3 Évaluation de la soumission financière
EPEP 4 Méthode de sélection

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

1.1.1 Vous trouverez un aperçu de la procédure de dépouillement et de sélection des soumissions dans les Instructions particulières aux soumissionnaires (SI).

1.2 Présentation des soumissions

- 1.2.1 Les soumissions doivent être présentées conformément aux Instructions particulières aux soumissionnaires (SI).
- 1.2.2 Présenter un (1) original signé et cinq (5) copies de la soumission technique (première enveloppe).
- 1.2.3 Présenter un (1) original signé de la soumission financière (deuxième enveloppe).

1.3 Format des soumissions

1.3.1 Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences décrites dans la présente et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à exécuter les travaux en décrivant leur approche de façon approfondie, claire et concise.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Les soumissionnaires doivent respecter les exigences suivantes au moment de préparer leur soumission :

- Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Taille minimale de la police : Times 11 points ou l'équivalent
- Marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas
- Il est préférable que les propositions soient imprimées recto verso.
- On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

Les éléments de la soumission technique doivent observer l'ordre établi dans la section intitulée Exigences de présentation de la soumission de la DP. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de vingt (20). Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;
- la page couverture de la DP;
- la soumission financière;
- les documents de santé et de sécurité;
- les curriculum vitæ (limite de deux pages chacun);
- les modèles de rapports de projet.

Si la limite de 20 pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la soumission technique et ne seront pas évaluées par le comité d'évaluation de TPSGC.

1.3.2 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la DP.

1.4 Évaluation des soumissions

1.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- La soumission financière doit être entièrement remplie et accompagnée des garanties de sécurité requises.

1.4.2. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences énoncées au point 1.4.1 seront déclarées non recevables. Les soumissions recevables seront évaluées et une note leur sera attribuée en fonction des critères décrits aux EPEP 2.

1.5 Exigence obligatoire

1.5.1 **Expérience obligatoire du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit soumettre un projet représentatif démontrant l'expérience obligatoire suivante du soumissionnaire :
Le soumissionnaire a exécuté des travaux à titre de directeur des travaux ou d'entrepreneur général sur un projet de construction où le contrat du soumissionnaire était d'une valeur égale ou supérieure à 15 000 000 \$ au moment de l'attribution du contrat, et un certificat d'achèvement substantiel de ce projet a été délivré entre le 1^{er} janvier 2000 et le 25 juillet 2017.

Renseignements à fournir :

- a) une description d'un projet représentatif dans le cadre duquel le soumissionnaire a agi à titre de directeur des travaux ou d'entrepreneur général et dont le certificat d'achèvement substantiel a été délivré entre le 1^{er} janvier 2000 et le 25 juillet 2017;
- b) la valeur totale des travaux du projet représentatif au moment de l'achèvement substantiel;
- c) la valeur totale du contrat du soumissionnaire pour le projet représentatif au moment de l'attribution du contrat.

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

- a) doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la construction;
- b) doit :
 - i) détenir ou être admissible à détenir une licence d'ingénieur valide émise dans une province ou un territoire au Canada;
 - ii) détenir ou être admissible à détenir une licence d'architecte valide émise dans une province ou un territoire au Canada;
 - iii) détenir un baccalauréat dans le domaine de l'ingénierie ou de l'architecture délivré par une université reconnue;
 - iv) détenir un certificat de technologue en ingénierie ou de technologue en architecture émis dans une province ou un territoire au Canada;
 - v) détenir un certificat à titre de professionnel en gestion de projet, le certificat Sceau d'or, etc.

Surveillant de chantier :

- a) doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la construction et au moins huit (8) ans d'expérience dans un rôle de surveillant de chantier.

EPEP 2 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

2.1 CRITÈRE TECHNIQUE 1 - Expérience du soumissionnaire : (nombre de points maximal : 300 points)

Décrire les réalisations et les réussites du soumissionnaire pour des travaux liés au projet ciblé. Renseignements à fournir :

Description de deux (2) projets représentatifs et, dans le cadre d'au moins un de ces projets, le soumissionnaire a agi à titre de directeur des travaux. Pour les deux projets, un certificat d'achèvement substantiel de ce projet doit

avoir été délivré entre le 1^{er} janvier 2000 et le 25 juillet 2017. Les projets représentatifs doivent être pertinents par rapport à la portée des services requis ainsi que par rapport à l'envergure et à la portée du projet décrit dans la présente DP. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet représentatif :

Pertinence des projets représentatifs :

- Fournir une brève description du projet, y compris la valeur totale des travaux de construction, les dates de début et de fin du projet, ainsi que le nombre et les types de contrats de sous-traitance gérés;
- Indiquer clairement les similitudes entre chacun des projets cités en référence et celui faisant l'objet de la présente DP selon certains critères, comme la taille du projet, la portée des travaux de réhabilitation et de rénovation, la protection des éléments patrimoniaux, l'étendue des services fournis, la complexité, l'aire de dépôt limitée et tout autre critère établi par le soumissionnaire en fonction de sa compréhension du projet;
- Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le Formulaire 2 de l'EPEP intitulé « Formulaire de référence du client » pour chaque projet afin de confirmer leurs projets représentatifs; Si certains des renseignements exigés dans le Formulaire 2 de l'EPEP ne figurent pas dans la proposition, le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. Le défaut de fournir les renseignements peut rendre la soumission non recevable.

Gestion des projets représentatifs :

- Décrire de quelle façon le budget a été administré et contrôlé (c.-à-d. expliquer les divergences entre le prix établi dans le cadre du marché et les coûts finaux de construction, et la manière de traiter les divergences);
- Décrire de quelle façon l'échéancier des projets a été géré et contrôlé (c.-à-d. expliquer les divergences entre le calendrier initial et le calendrier révisé, et la manière de traiter les divergences);
- Décrire la façon dont la portée, la qualité et les risques ont été gérés pour répondre aux attentes du client. Donner des exemples précis se rapportant au présent projet, si possible;
- Fournir le nom des personnes clés responsables de la réalisation du projet, et indiquer leurs rôles et leurs responsabilités.
- Fournir des références de clients, soit le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur ou l'adresse électronique du point de liaison en matière de travaux (TPSGC se réserve le droit de vérifier les références et de tenir compte de la satisfaction des clients cités en référence).

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes citées en référence soient disponibles et à ce que l'équipe d'évaluation de TPSGC puisse communiquer avec elles dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de clôture des soumissions.

2.2 CRITÈRE TECHNIQUE 2 – Expérience du personnel clé du soumissionnaire : (nombre de points maximal : 300 points)

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

Personnel clé :

- Directeur principal des travaux
- Gestionnaire de projet
- Surveillant de chantier
- Agent d'ordonnancement
- Évaluateur des coûts

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

- les certificats d'études ou toute autre qualification pertinente, comme une attestation à titre de professionnel en gestion de projet (PMP) et le programme du Sceau d'or, ainsi que les réalisations et les réussites;
- l'expérience pertinente dans des projets qui touchent le patrimoine;

- l'expérience pertinente au poste proposé et le nombre d'années d'expérience dans le poste proposé et dans l'industrie de la construction (si ce n'était pas avec l'entreprise du soumissionnaire, veuillez indiquer le nom de l'entreprise en question);
- l'agent d'ordonnancement doit posséder de l'expérience d'utilisation du logiciel d'ordonnancement Oracle Primavera ou Microsoft Project;
- l'évaluateur des coûts doit posséder de l'expérience dans tous les aspects liés à l'estimation des coûts de construction à l'aide de l'estimation par présentation des éléments de l'Institut canadien des économistes en construction et de l'estimation par métier, savoir comment utiliser la gestion de la valeur réalisée, une analyse des coûts, une analyse des risques, une analyse des coûts du cycle de vie et connaître les méthodes d'analyse des coûts et de gestion de la valeur;
- le rôle, la responsabilité et le degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs. Une note plus élevée sera attribuée aux membres du personnel clé qui ont joué un rôle important dans les projets indiqués à la section 2.1 des EPEP.

2.3 CRITÈRE TECHNIQUE 3 – Gestion des services : (nombre de points maximal : 400 points)

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

Renseignements à fournir :

- 1) Organigramme et affectation des ressources : fournir un organigramme précisant les titres et les noms de tous les membres de l'équipe du soumissionnaire, y compris le personnel clé désigné dans la section 2.2 des EPEP, et tous les autres membres proposés par le soumissionnaire pour fournir les services requis dans le cadre de ce contrat. L'organigramme du soumissionnaire doit présenter clairement les ressources proposées pour chacune des catégories de service (services consultatifs de gestion de la construction et services de constructeur de gestion de la construction), y compris tout personnel de soutien et suppléant. Décrire en détail les rôles et les responsabilités du personnel sélectionné et justifier, à l'aide d'explications claires, les ressources proposées dans le cadre du projet et les engagements du personnel en termes de temps par rapport aux objectifs du projet. Décrire quelles ressources se trouveront sur place et quelles ressources se trouveront à distance, de même que la fréquence de leurs déplacements, le cas échéant.
- 2) Plan et méthodes de travail
 - a. Décrire la façon dont les services préalables à la construction seront fournis pendant les phases de documentation de la construction ainsi qu'au cours des quatre sous-phases de construction des travaux de l'enveloppe extérieure;
 - b. Les services requis dans le cadre de ce contrat comprendront deux catégories distinctes de services (services consultatifs de gestion de la construction et services de constructeur de gestion de la construction). Décrire la façon dont le soumissionnaire organisera les ressources afin de fournir ces services et gèrera ces ressources afin d'assurer une équipe cohérente et coordonnée;
 - c. Décrire la compréhension du soumissionnaire concernant les contraintes et les enjeux déterminés dans le cadre de référence; Décrire les méthodes que le soumissionnaire utilisera afin de remplir le mandat de santé et sécurité dans le cadre de ce projet;
 - d. Décrire les services d'appels d'offres proposés et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet;
 - e. Décrire les services d'ordonnancement proposés et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet;
 - f. Décrire les coûts des services proposés et expliquer comment les coûts seront gérés durant la réalisation du projet;
 - g. Décrire la compréhension qu'a le soumissionnaire de la constructibilité et de l'examen des possibilités de soumission, en mettant en évidence les éléments clés d'un tel examen;

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

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

Exigences cotées				
EPEP	Éléments qui seront évalués <i>Note maximale : 1 000 points</i>	Note	Pondération	Note pondérée
2.1	Expérience du soumissionnaire <i>Note maximale : 300 points</i>			
1)	Pertinence du projet représentatif	0 à 10	15	150
2)	Gestion des projets représentatifs	0 à 10	15	150
2.2	Expérience du personnel clé du soumissionnaire <i>Note maximale : 300 points</i>			
1)	Expérience du directeur principal des travaux	0 à 10	6	60
2)	Expérience du gestionnaire de projet	0 à 10	8	80
3)	Expérience du surveillant de chantier	0 à 10	10	100
4)	Expérience de l'agent d'ordonnancement	0 à 10	3	30
5)	Expérience de l'évaluateur des coûts	0 à 10	3	30
2.3	Gestion des services <i>Note maximale : 400 points</i>			
1)	Organigramme et tableau d'affectation des ressources	0 à 10	14	140
2)	Plan de travail et méthodes	0 à 10	18	180
3)	Plan et dossier de santé et de sécurité	0 à 10	8	80

GRILLE D'ÉVALUATION

Non Recevable	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Excellent
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	<p>Considérablement en dessous du niveau minimum souhaitable.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le proposant ne possède ni toutes les compétences ni toute l'expérience requises. - Il est peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins. - Les projets antérieurs sont généralement non liés aux exigences du présent projet. - Faible capacité de répondre aux besoins en matière de rendement. 	<p>Légèrement en dessous du minimum désiré</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience minimales requises. - L'équipe ne couvre pas tous les éléments, ou expérience globale faible. - Projets antérieurs n'étant que légèrement liés aux besoins du présent projet. - Légèrement en dessous de la capacité acceptable. 	<p>Atteint le niveau minimum souhaitable.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le promoteur présente des compétences et une expérience minimales. - L'équipe satisfait tout juste aux exigences. - Les projets antérieurs sont généralement liés aux exigences du présent projet. - Capacité minimale acceptable; devrait répondre à l'exigence minimale en matière de rendement 	<p>Dépasse le niveau minimum souhaitable.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le proposant a de bonnes compétences et une bonne expérience. - Bonne équipe. - Certains membres ont déjà travaillé ensemble. - Les projets antérieurs sont étroitement liés aux exigences du présent projet. - Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces. 	<p>Soumission exceptionnellement solide.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le proposant est très compétent et expérimenté. - Équipe solide - Les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables. - Les projets antérieurs sont presque identiques aux exigences du présent projet. - Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats efficaces.

EPEP 3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

La soumission financière présentée par le soumissionnaire sera divisée par la note technique afin d'établir le prix par point de la soumission.

EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Afin d'être déclaré recevable, un dossier de soumission doit :
- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. obtenir une note de « passage » pour chaque exigence obligatoire énoncée dans la section 1.5;
 - c. obtenir une note minimale cotée de 50 % pour chacune des exigences cotées indiquées aux sections 2.1, 2.2, et 2.3;
 - d. obtenir une note minimale cotée de 60 % en ce qui concerne la note pondérée totale cumulative des exigences cotées indiquées aux sections 2.1, 2.2, et 2.3;
 - e. le prix proposé doit comprendre le Formulaire de soumission et d'acceptation rempli en bonne et due forme et la garantie de soumission nécessaire.
- 4.2 Les dossiers de soumission ne répondant pas aux exigences énoncées aux points a), b), c), d), ou e) ci-dessus seront déclarés non recevables.
- 4.3 Le soumissionnaire recevable ayant obtenu le plus de points ou celui ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement accepté. Le soumissionnaire recevable proposant le prix évalué le plus bas par point sera recommandé pour l'attribution d'un contrat. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui présente le montant total proposé le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.
- 4.4 Prix évalué par point = Prix total/note technique

EPEP — FORMULAIRE 1 — FORMULAIRE DE CONFORMITÉ TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent utiliser les documents suivants pour justifier clairement leur soumission :

Exigence technique qui nécessite une justification par le soumissionnaire.	Justification du soumissionnaire.	Renvoi aux autres documents d'attestation inclus dans la soumission.	Les évaluateurs utilisent seulement les éléments Critère rempli/non rempli.
2.3 Expérience du soumissionnaire Pertinence du projet représentatif			
2.3 Expérience du soumissionnaire Gestion des projets représentatifs			
2.4 Expérience du personnel clé Expérience du directeur principal des travaux			
2.4 Expérience du personnel clé Expérience du gestionnaire de projet			
2.4 Expérience du personnel clé Expérience du surveillant			
2.4 Expérience du personnel clé Expérience de l'agent d'ordonnancement			
2.4 Expérience du personnel clé Expérience de l'évaluateur des coûts			
2.5 Gestion des services Organigramme et tableau d'affectation des ressources			
2.5 Gestion des services Plan de travail et méthodes			
2.5 Gestion des services Plan et dossier de santé et de sécurité			

EPEP – FORMULAIRE 2 – FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF

Lettre de référence du client

La présente confirme que l'entrepreneur suivant _____, a réalisé des travaux concernant le projet suivant _____, en tant que constructeur.

Détails du projet

- XXXXXXXX

Emplacement du projet : _____

Valeur initiale du contrat (taxes non comprises) Valeur finale du contrat (taxes non comprises)

Date d'achèvement initialement prévue Date réelle du certificat final d'achèvement

Attestation

Je certifie par la présente que les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques et factuels.

Nom du client/groupe Titre du client : _____

Signature du client _____ Date : _____

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA) (3 pages)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET : Services de gestion de la construction,
Project de conservation de Province House
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Le numéro d'entreprise – approvisionnement _____

Adresse de courrier électronique : _____

SA03 OFFRE

1. Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION** de :

_____, \$, excluant les taxes.

(exprimé en chiffres seulement)

(Le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION** représente la somme des éléments 1. (a), (b), (c), (d), et (e) ci-dessous)

- (a) Frais mensuels fixes pour la GTC (point 1. a. de l'annexe B - Base de paiement)

Catégorie de services	Cadre de référence applicable	Frais mensuels fixes fermes	Durée prévue	Sous-total
Phase 2 GTCa et phase 3 GTCa	2. Services requis - GTCa	\$	X 30mois =	\$
Phase 2 services d'entrepreneur général et phase 3 services d'entrepreneur général	3. Services requis - Services d'entrepreneur général	\$	X 35 mois =	\$
TOTAL				\$ (a)

(b) Coûts de construction estimés : (point 2 de l'annexe B - Base de paiement) = **21 500 000,00** \$ Coûts des garanties et des assurances (point 3.1. de l'annexe B - Base de paiement) \$ _____ (b)

(c) Coûts de construction estimatifs : **21 500 000,00** \$

(d) Caution et assurance (se reporter au point 4. i) de l'Annexe "B" - Base de paiement) : _____ \$

(e) Tarifs horaires fermes

Tableau des tarifs journaliers

Catégorie de personnel	Exercice financier Avril-mars	Jours annuels estimés (JAE)	Tarifs journaliers fermes (TJF)	Total calculé (JAE x TJF)
Gestionnaire principal des travaux de construction	2017-2018	50	\$	\$
Gestionnaire de projet	2017-2018	250	\$	\$
Gestionnaire intermédiaire de projet	2017-2018	250	\$	\$
Directeur	2017-2018	250	\$	\$
Estimateur des coûts	2017-2018	50	\$	\$
Ordonnanceur	2017-2018	50	\$	\$
Agent de santé et sécurité	2017-2018	50	\$	\$
Coordonnateur de la mise en service	2017-2018	50	\$	\$
			Sous-total	-----\$ (e)

Les quantités et les catégories de personnel présentées sont fournies aux fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées par le soumissionnaire comme un engagement du Canada à faire appel aux services de quelque employé que ce soit pour quelque nombre de jours que ce soit.

Les taux journaliers (incluant les coûts salariaux, les frais généraux et les bénéfices) représentent une journée de travail complète de 8 heures. Les taux journaliers du soumissionnaire serviront à calculer ses taux horaires (taux journalier du soumissionnaire divisé par une journée de travail de huit heures). Le paiement des services ou du personnel supplémentaires reposera sur ces taux horaires et sera effectué en fonction du nombre d'heures travaillées.

Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chaque catégorie de personnel, les exigences suivantes doivent être respectées :

- Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire pour chaque catégorie de personnel.
- Le taux horaire pour toute catégorie de personnel ne peut pas être de 0 \$ ou de valeur nulle.
- Les taux horaires doivent tenir compte du niveau d'expérience des employés de chaque catégorie de personnel. Par exemple, si le taux horaire d'un employé de niveau intermédiaire dépasse le taux horaire d'un employé de niveau supérieur dans la même catégorie de personnel, on jugera qu'aucun des deux taux horaires ne tient compte du niveau d'expérience. À défaut de se conformer à cet alinéa, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Le Canada peut rejeter la soumission si les prix soumis ne reflètent pas raisonnablement les coûts associés à l'exécution de la partie des travaux associée à ce prix.
3. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

1. La proposition ne peut être retirée pour une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

-
1. À l'acceptation de la proposition de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est établi entre le Canada et l'entrepreneur. La valeur du contrat sera déterminée conformément aux montants soumissionnés pour les éléments SA03 (a) + (b) + (c) et (d) (excluant les taxes applicables).

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les trente (30) mois à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

1. Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG06 Exigences relatives à la garantie de soumission.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Signature

Date

APPENDICE 1

DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES NOMS

Conformément à l'article GI01 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ, la soumission doit contenir une liste complète des personnes qui sont actuellement administrateurs ou propriétaires du soumissionnaire.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent présenter une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom)		
Prénom	Nom	Position (si applicable)

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-180516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.073771.011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-7-40028

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

CADRE DE RÉFÉRENCE



Services de gestion de la construction

- Services consultatifs et services d'entrepreneur général
- Mise en service

CADRE DE RÉFÉRENCE

Projet de conservation de Province House

Pour :

Agence Parcs Canada
Charlottetown (Île-du-Prince-
Édouard)

Le 19 juillet 2017



Table des matières

1.	DESCRIPTION DU PROJET	3
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	CONTEXTE	3
1.3	MODE DE RÉALISATION DU PROJET	6
1.4	SOMMAIRE DU PERSONNEL ET DES COMPÉTENCES.....	12
1.5	CALENDRIER DE PROJET	13
1.6	BUDGET DU PROJET	13
1.7	DOCUMENTATION EXISTANTE.....	14
1.8	CODES, LOIS, NORMES, LIGNES DIRECTRICES ET RÈGLEMENTS	14
2.	SERVICES REQUIS – SERVICES CONSULTATIFS	16
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	16
2.2	SERVICES DE SUPERVISION DU PROJET	16
2.3	SERVICES DE GESTION DES COÛTS.....	19
2.4	SERVICES DE GESTION DE L'ÉCHÉANCIER.....	22
2.5	SERVICES DE GESTION DES RISQUES.....	23
2.6	SERVICES DE GESTION DE LA QUALITÉ	24
2.7	SERVICES DE GESTION DE LA MISE EN SERVICE.....	26
2.8	SERVICES D'APPELS D'OFFRES POUR LES SERVICES CONSULTATIFS ...	29
3.	SERVICES REQUIS – SERVICES D'ENTREPRENEUR GÉNÉRAL	34
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	34
3.2	SERVICES D'ENTREPRENEUR GÉNÉRAL FOURNIS PAR LE DIRECTEUR DES TRAVAUX	34
3.3	SERVICES DE MISE EN SERVICE – MISE EN ŒUVRE ET EXÉCUTION DE LA PHASE DE CLÔTURE	39
4.	ANNEXE A – LISTES DES ANNEXES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



1. DESCRIPTION DU PROJET

1.1 GÉNÉRALITÉS

1.1.1 OBJECTIF

- .1 Le cadre de référence a été rédigé afin de solliciter les services d'un directeur des travaux qui fournira des services consultatifs et d'entrepreneur général partiellement à risque en construction pour le projet de conservation de Province House; le directeur des travaux devra bien comprendre la portée du projet ainsi que la marche à suivre et les exigences de rendement à respecter.
- .2 Font partie du cadre de référence trois (3) autres documents : les définitions, les procédures et normes générales et la division 01, Exigences générales.

1.1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Projet de conservation de Province House
Lieu du projet :	Rue Richmond, Charlottetown (Î.-P.-É.)
Numéro de projet de SPAC :	R.073771.011
Ministère utilisateur :	Agence Parcs Canada
Représentant de SPAC :	Tim Chandler

1.2 CONTEXTE

1.2.1 RAISON D'ÊTRE ET NÉCESSITÉ DU PROJET

.1 Objectif

Le projet de conservation de Province House concerne principalement la conservation et la stabilisation de l'enveloppe et de la structure du bâtiment. Il vise à déterminer les causes fondamentales des problèmes responsables de la détérioration et à effectuer des réparations qui constituent des solutions à long terme. De plus, le Canada profite de l'occasion pour améliorer de nombreux aspects du bâtiment, alors que celui-ci est en grande partie détruit. Les principaux objectifs et priorités sont les suivants :

- .1 Ramener le bâtiment à un état habitable et sécuritaire pour les occupants;
- .2 Gérer la détérioration, l'intégrité et la durabilité des matériaux;
- .3 Éliminer la cause fondamentale de la détérioration;
- .4 Apporter des améliorations afin de réduire la vitesse de détérioration;
- .5 Respecter l'intégrité de la construction originale et de la conservation;
- .6 Créer un environnement accueillant et accessible pour les visiteurs;
- .7 Mettre en œuvre un projet sécuritaire, respectueux des intervenants et des opérations en cours près du chantier.

.2 Besoin

- .1 Un important programme de conservation est en cours pour gérer les priorités susmentionnées. Le projet doit être entrepris en temps opportun et de manière économique tout en respectant les aspects patrimoniaux du bâtiment. Parcs Canada désire maximiser la construction effectuée d'ici



mars 2020. Le directeur des travaux doit donner des conseils et des directives sur la façon de procéder.

- .2 Province House est un lieu historique national du Canada. Par conséquent, il faut mettre en œuvre le projet en suivant une approche fondée sur les principes et les pratiques de conservation reconnus et décrits dans les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada. Il faut mettre en œuvre des solutions en utilisant une approche d'intervention minimale causant le moins de dommages possible au caractère patrimonial du bâtiment. Un document de Parcs Canada est joint à l'annexe A à titre de référence supplémentaire concernant Province House et les éléments qui en définissent le caractère patrimonial.
- .3 Le bâtiment, dans son état final, doit pouvoir accueillir l'Assemblée législative de la province et le personnel concerné. Parcs Canada fait connaître Province House en tant que destination touristique au moyen de présentoirs interactifs et de nombreuses visites guidées.

1.2.2 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère utilisateur dont il est question tout au long du cadre de référence est l'Agence Parcs Canada.
- .2 La Province House appartient à la Province de l'Île-du-Prince-Édouard, qui continue à l'utiliser comme siège de son Assemblée législative. Les lieux sont exploités et entretenus, depuis 1974, en vertu d'un contrat de location de longue durée conclu avec l'Agence Parcs Canada.

1.2.3 CONDITIONS ACTUELLES

- .1 Contexte

Le projet de conservation de Province House concerne principalement la conservation et la stabilisation. La Province House est inoccupée depuis qu'elle a été libérée en 2015 afin de faciliter le projet de conservation.

Province House est un bâtiment de trois étages de style néo-classique situé au cœur de Charlottetown, à l'Île-du-Prince-Édouard. La Province de l'Île-du-Prince-Édouard en est propriétaire, et elle s'en sert toujours comme siège de son Assemblée législative. Les lieux sont exploités et entretenus, depuis 1974, en vertu d'un contrat de location de longue durée conclu avec l'Agence Parcs Canada.

Appelé Colonial Building à l'origine, le bâtiment a été conçu entre 1839 et 1842 par Isaac Smith, architecte et constructeur de l'île, pour y abriter la législature, la Cour suprême et les bureaux du gouvernement de la province, et il a été construit entre 1843 et 1847. Il s'agit d'un bâtiment rectangulaire de quelque 44 mètres de longueur sur 16,7 mètres de largeur qui comporte de grands portiques pleine hauteur sur les élévations nord et sud, lesquels font saillie sur environ 3,7 mètres du bâtiment principal. De courtes ailes en saillie aux extrémités est et ouest ont été ajoutées en 1844, soit après la première année de construction.

La construction symétrique, des ailes offrant un bel équilibre visuel, la cage de l'escalier central, les principales salles du deuxième étage et les détails architecturaux sont les principaux éléments intérieurs du bâtiment.



.2 État actuel

La phase 1 de la construction a été lancée pour stabiliser les éléments structurels et préparer le site en vue de la phase 2. Se reporter à l'article 01 11 00 de la division 1 du cadre de référence et à la première phase des ensembles de dessins et de devis en annexes pour comprendre pleinement la portée. En bref, la phase 1 comprend les éléments suivants :

- .1 Clôtures du site, alimentation électrique temporaire, etc.;
- .2 Élimination des matières dangereuses;
- .3 Protection des revêtements intérieurs;
- .4 Retrait, stockage et étiquetage sélectifs des fenêtres, des portes, des panneaux et des boiseries;
- .5 Ouvertures d'inspection;
- .6 Stabilisation des portiques, reconstruction des fondations des portiques et stabilisation des autres sites de maçonnerie présentant une instabilité structurelle;
- .7 Étayage intérieur des planchers et du toit du bâtiment;
- .8 Excavation autour du bâtiment et mur de soutènement temporaire;
- .9 Installation d'un cadre structurel extérieur et d'un système d'échafaudage enveloppés;
- .10 Fourniture des systèmes mécaniques et électriques temporaires.

1.2.4 CONTRAINTES ET DÉFIS

Calendrier/budget : Le client dispose d'un budget restreint et son calendrier est serré. On s'attend à ce que le directeur des travaux donne des conseils sur l'état d'avancement du calendrier et l'analyse des coûts. La capacité du client à obtenir du financement est liée aux dates d'achèvement. Par conséquent, le directeur des travaux devra élaborer un plan en gardant ces contraintes à l'esprit.

Conservation : Province House est un lieu historique national du Canada et nécessite des approches spécialisées en matière de conservation du patrimoine. Cette dernière prend plus de temps que les méthodes de construction conventionnelles et, de ce fait, les défis que pose la livraison d'un projet selon un calendrier fixe sont accrus.

Options de conception de la deuxième phase : Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) examine d'autres approches pour la conception et la mise en œuvre de la deuxième phase. Celles-ci diffèrent de l'orientation conceptuelle actuelle et des documents de conception à 50 %. Le directeur des travaux devra fournir des services d'établissement de calendriers et de coûts en vue d'étayer la prise de décisions.

Opérations adjacentes : Le directeur des travaux doit être au courant des activités quotidiennes et des points délicats concernant les travaux de construction à proximité des entreprises et des touristes au centre-ville et des installations opérationnelles adjacentes. Il faudra tenir compte du calendrier des événements des utilisateurs des immeubles adjacents, ce qui limitera l'accès au bâtiment et au chantier.



Réduction des répercussions des travaux de construction : Aucun travail bruyant, poussiéreux ou perturbateur ne sera permis sans l'autorisation du représentant ministériel. Le directeur des travaux, de concert avec ses sous-traitants concernés, doit planifier ces travaux de manière à réduire au minimum les répercussions néfastes. Ce type de travaux sera limité en fonction de ce qui suit :

- Fêtes nationales;
- Séances de l'Assemblée législative (avril/mai et novembre/décembre);
- Réduction des perturbations de jour, pendant la saison touristique (de juin à septembre);
- Règlements administratifs locaux et les autorités compétentes.

La poussière, la propreté et l'apparence du chantier de construction et des échafaudages constituent une priorité absolue. Le directeur des travaux doit collaborer étroitement avec l'expert-conseil afin d'établir des directives et des précisions en matière de rendement.

Circulation, stationnement et circulation des piétons : Le directeur des travaux travaillera en étroite collaboration avec le représentant ministériel et l'expert-conseil lors de l'élaboration de la documentation de construction afin de s'assurer que les plans tiennent compte du stationnement et de la circulation des véhicules et des piétons pendant les travaux de façon à limiter les perturbations. Le directeur des travaux devra élaborer le plan de construction, y compris l'emplacement des zones de dépôt, la palissade du chantier et la circulation des véhicules, pour chaque sous-phase de construction distincte, et devra coordonner ces activités avec les autres activités de construction en cours et à venir.

Contraintes liées à l'espace limité : La clôture du site est serrée contre l'échafaudage structurel du côté ouest afin de permettre la circulation des piétons à l'extérieur de la clôture. Il y a également un théâtre de plein air utilisé par le Centre de la confédération pendant les mois estivaux à cet endroit. Le site est assez petit, et la zone de dépôt ainsi que l'espace pour manœuvrer l'équipement sont limités. L'entrée nord du site se trouve près d'un carrefour important et est étroitement surveillée par la ville. L'essentiel de la circulation du site doit passer par les entrées sud. Il y a des tunnels sur les côtés est et ouest du chantier, ce qui limite la capacité de mouvement de la machinerie entre les côtés nord et sud.

1.3 MODE DE RÉALISATION DU PROJET

1.3.1 OBJECTIFS ET PRÉALABLES À L'EXÉCUTION DU PROJET

- .1 Réalisation du projet de manière collaborative.
 - .1 Quelques points sur la réalisation du projet :
 - .1 Exécution intégrée du projet selon le Manuel des procédures du projet (MPP) – voir la définition.
 - .1 En collaboration avec l'équipe du projet – voir la définition.



- .2 Encadrement ininterrompu pour prévenir les recommencements, le gaspillage, les coûts, le temps et l'administration superflus.
- .2 Fournir des services de gestion de la construction, des services consultatifs et les services d'entrepreneur général nécessaires tout au long de la durée du projet :
 - .1 Exécuter le projet conformément aux jalons de celui-ci, en respectant les exigences ayant été établies quant à la portée, à la qualité, au budget, aux estimations des coûts de construction et à l'échéancier;
 - .2 Prévenir les recommencements, le gaspillage, les coûts, le temps et l'administration superflus;
 - .3 La liste des services que doit fournir le directeur des travaux et des fonctions qu'il doit exercer figurant dans les sections liées aux services requis n'est pas exhaustive et n'empêche en aucune manière le directeur des travaux de proposer une approche supplémentaire ou de rechange aux fins d'examen par le représentant du Ministère, et vice versa.

1.3.2 MÉTHODE DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- .1 Les schémas suivants décrivent la combinaison habituelle des services consultatifs et des services d'entrepreneur général, y compris le niveau d'effort et le basculement des rôles d'expert-conseil et d'entrepreneur, respectivement.
- .2 Le niveau d'effort relatif aux services consultatifs et aux services d'entrepreneur général requis varie en fonction de la durée d'exécution du projet, comme l'indique la figure 1.



Figure 1 Niveau d'effort.

Design	Conception
Implementation	Mise en œuvre
Delivery Close-Out	Clôture de l'étape de réalisation
CM – Basic Advisory Services	Gestion de la construction – Services consultatifs de base
CM – General Contractor Services	Gestion de la construction – Services d'entrepreneur général

- .3 Les fonctions liées aux services consultatifs et aux services d'entrepreneur général se relayent et demeurent soudées tout au long du projet, comme le montre la figure 2.
 - .1 Il y a habituellement basculement lorsque le directeur des travaux fait exécuter ces derniers par sa propre main-d'œuvre ou celle d'un sous-traitant.
 - .1 Le directeur des travaux continue à offrir les services consultatifs requis pendant la prestation des services d'entrepreneur général ou



entre les travaux, que la main-d'œuvre soit la sienne ou celle d'un sous-traitant.

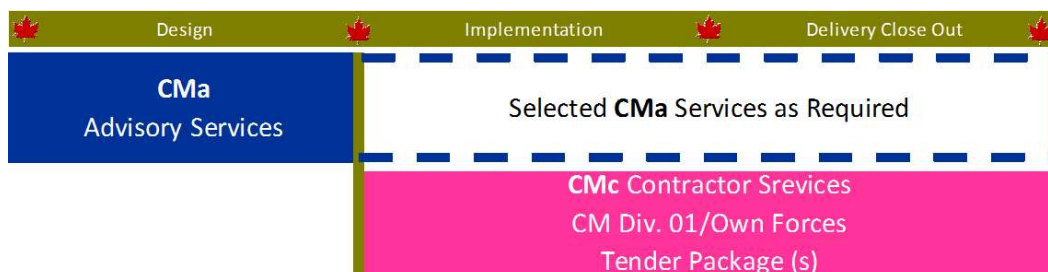


Figure 2 Fonctions et honoraires pour les services consultatifs et les services d'entrepreneur général.

Design	Conception
Implementation	Mise en œuvre
Delivery Close-Out	Clôture de l'étape de réalisation
CMA	Services consultatifs
Advisory Services	
Selected CMA Services as Required	Services consultatifs sélectionnés, au besoin.
CMc Contractor Services	Services d'entrepreneur général
CM Div. 01/Own Forces	Main-d'œuvre du directeur des travaux selon la division 01
Tender Package (s)	Liste des dossiers d'appel d'offres

1.3.3 PHASE DE CONCEPTION

- .1 Les documents de conception de la deuxième phase doivent être dans le format d'un contrat général à somme forfaitaire. Le directeur des travaux n'aura pas l'occasion de travailler avec l'expert-conseil en conception pour élaborer les documents de conception. Le directeur des travaux devra élaborer les descriptions narratives et répartir les dessins et les caractéristiques techniques parmi les différents corps de métier en fonction de ce qui est fourni par l'expert-conseil en conception. Le directeur des travaux aura l'occasion d'élaborer les documents de conception de la troisième phase.
- .2 Expert-conseil en conception (phases 1 et 2)
 - .1 L'État a sélectionné DFS Inc. Architecture and Engineering (ci-après nommée « l'équipe de l'expert-conseil en conception ») pour les services des phases 1 et 2, dont :
 - .1 Architecture, génie et services connexes.
 - .2 Nonobstant les détails supplémentaires relatifs aux phases 1 et 2 du contrat de l'expert-conseil en conception (voir la pièce jointe C), celui-ci doit :
 - .1 Effectuer la conception et rédiger les documents de construction.
 - .2 Élaborer le dossier d'appel d'offres de la phase 2 comme s'il s'agissait d'un contrat général à somme forfaitaire.
 - .3 L'expert-conseil doit collaborer avec le directeur des travaux pour effectuer la conception et livrer les documents afférents dans les délais impartis.



- .4 L'expert-conseil doit assurer une coordination interdisciplinaire.
- .3 Expert-conseil en conception (phase 3)
 - .1 L'État a publié un appel d'offres concernant les services d'architecture et de génie et les services connexes de la phase 3 (ci-après l'équipe de l'expert-conseil en conception).
 - .2 Nonobstant les détails supplémentaires relatifs aux phases 1 et 2 du contrat de l'expert-conseil en conception (voir la pièce jointe C), celui-ci doit :
 - .1 Effectuer la conception et rédiger les documents de construction ainsi que les dossiers d'appel d'offres pour des sous-traitants ou la documentation relative à la main-d'œuvre du directeur des travaux;
 - .2 Rédiger les appels d'offres pour des sous-traitants afin qu'ils fournissent les services d'entrepreneur général; collaborer à la définition de la division 00, Instructions aux soumissionnaires, exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats, et de la division 01, Exigences générales.
 - .3 L'expert-conseil doit collaborer avec le directeur des travaux pour effectuer la conception et livrer les documents afférents dans les délais impartis.
 - .4 L'expert-conseil doit assurer une coordination interdisciplinaire.
 - .5 L'expert-conseil doit fournir des conseils sur les services consultatifs et les biens livrables qui s'y rapportent.
- .4 Directeur des travaux (services consultatifs)
 - .1 Pour la phase 2, le délai pour les services consultatifs sera bref en raison du calendrier et des jalons. À la phase 3, beaucoup de temps est prévu pour l'offre des services consultatifs. La coordination du dossier de la phase 3 et de l'intégration avec la phase 2 est essentielle.
 - .2 Le directeur des travaux doit fournir des conseils et de l'aide à la tâche d'intendance du représentant du Ministère et de l'équipe d'experts-conseils en conception.
 - .3 Le directeur des travaux doit effectuer des examens de l'assurance qualité.
 - .4 Le directeur des travaux doit examiner les possibilités d'accélération de l'échéancier.
 - .5 Le directeur des travaux doit coordonner les travaux de l'expert-conseil en conception de la phase 1 et 2 et ceux de l'expert-conseil de la phase 3.
 - .6 De plus amples renseignements figurent à la section 2. Services requis – services consultatifs.

1.3.4 PHASE DE CONSTRUCTION/MISE EN ŒUVRE

- .1 Expert-conseil en conception
 - .1 Nonobstant le cadre de référence de l'expert-conseil en conception, celui-ci doit :
 - .1 Fournir des dossiers d'appel d'offres en temps opportun.
 - .2 Aider le représentant du Ministère dans l'administration contractuelle des services d'entrepreneur général fournis par son propre personnel ou



par ses sous-traitants.

- .2 Directeur des travaux (services d'entrepreneur général)
 - .1 Le directeur des travaux doit s'engager contractuellement avec des sous-traitants et faire faire les travaux par son propre personnel :
 - .1 Coordonner les travaux, assurer la qualité et veiller à une exécution efficace et efficiente des travaux.
 - .2 Livrer un bien totalement fonctionnel et mis en service, accompagné des documents à soumettre.

1.3.5 DOSSIERS DE TRAVAIL/D'APPEL D'OFFRES

- .1 Le projet comprendra de nombreux dossiers d'appel d'offres et de travail. Le directeur des travaux, en consultation avec l'équipe de l'expert-conseil et le représentant du Ministère, recommandera le nombre de dossiers d'appel d'offres requis pour le projet.
- .2 Selon le plan existant, il y a trois principaux dossiers d'appel d'offres (phases), tel qu'il est décrit ci-dessous.
 - 1. Phase 1 : Démolition, stabilisation structurale, élimination des matières dangereuses, retrait de certaines pièces de finition et préparation du site. La construction, effectuée par Quinan Construction Limited, est déjà en cours, et on s'attend à ce qu'elle soit achevée en décembre 2017. Consulter les documents contractuels de la phase 1 se trouvant à l'annexe B pour comprendre pleinement la portée.
 - 2. Phase 2 : Enveloppe de bâtiment, interventions structurelles et réintégration de l'extérieur. La construction doit débuter en janvier 2018 et se terminer d'ici à mars 2020. Se reporter à l'énoncé de conception RS3 et aux documents de conception (50 %) se trouvant à l'annexe E pour mieux comprendre la portée. Dans l'ensemble, les travaux comprennent, entre autres :
 - Les travaux sur le chantier, y compris les services de génie civil, les fondations, les services publics, le remblai et l'aménagement paysager. SPAC examine des options de conception qui consiste à réparer sur place des parties de ces murs.
 - Le démantèlement des murs en maçonnerie et des fondations des façades nord et sud jusqu'à la semelle. La recreation du même mélange de maçonnerie en pierre, de brique et de béton.
 - La réparation et le recouvrement du toit.
 - Le nettoyage de la maçonnerie.
 - Le soutènement et la réparation des fondations des façades est et ouest.
 - La réparation sur place du mur en maçonnerie des façades est et ouest.
 - La réparation sur place des portiques nord et sud.



- La réparation et la réintégration des fenêtres, des portes et des éléments en bois retirés à la phase 1.
 - Les interventions structurelles sur les murs structurels intérieurs, les fondations, les fermes du toit et les autres éléments en bois.
 - Le remplacement de la dalle du sous-sol.
 - La réintégration des escaliers extérieurs et l'ajout de rampes pour l'accessibilité.
 - La Réintégration de l'aménagement paysager (pourrait être reporté à l'été 2020 pendant l'achèvement de la phase 3)
 - La protection continue de la finition et des éléments patrimoniaux.
 - Le retrait des échafaudages structurels et le rétablissement du site à son état d'origine.
3. Phase 3 : Remise en service du bâtiment, y compris la réintégration des finitions intérieures, les nouveaux systèmes pour l'immeuble, les mises à jour pour l'accessibilité universelle, les mises à niveau conformément au Code de prévention des incendies et la modernisation des toilettes. La construction doit commencer au début de 2019. Dans l'ensemble, les travaux comprennent, entre autres :
- De nouvelles toilettes.
 - De nouveaux systèmes mécaniques et électriques.
 - Une nouvelle configuration principale revue, y compris les toilettes, les escaliers d'issue, l'ascenseur et les services essentiels.
 - Les modifications intérieures associées à la modernisation pour l'accessibilité universelle (Le rapport figure à l'annexe F).
 - Les modernisations conformément au code de protection contre les incendies et de sécurité des personnes (La version provisoire du rapport figure à l'annexe G).
 - Le remplacement et la réintégration des finitions intérieures dans les zones concernées.
 - La nouvelle finition intérieure sélective.
 - L'agrandissement des toilettes – les concepts actuels incluent des emplacements dans un sous-sol abaissé ou un bâtiment extérieur pour les toilettes sur le terrain de Province House.
 - La mise en service des éléments susmentionnés.
 - Le retrait des protections et des services temporaires.
 - Le transfert du bâtiment pour qu'il soit occupé.



- .3 L'expert-conseil en conception principal pour les phases 1 et 2 est DFS Architecture Inc.
- DFS Architecture s'est engagée à préparer les documents de construction et d'appel d'offres pour la phase 2, à fournir une aide dans le cadre de l'appel d'offres et à offrir des services d'examen du chantier pendant la construction.
- Services publics et Approvisionnement Canada en est à embaucher un expert-conseil en conception pour préparer les documents de construction et d'appel d'offres de la phase 3, offrir de l'appui dans le cadre des appels d'offres, et fournir des services d'examen sur le chantier pendant la construction.
- Le directeur des travaux aussi bien dans son rôle consultatif que dans celui de constructeur est responsable de la coordination des experts-conseils des phases 2 et 3 afin de garantir un ensemble exhaustif et constructible de documents de conception.
- Le mandat du directeur des travaux ne comprend pas la phase 1 et sera limité aux travaux décrits dans le présent cadre de référence. Le responsable des services consultatifs devra assumer le rôle de conseiller afin de fournir des directives et des recommandations au représentant ministériel concernant la constructibilité et la progression de l'échéancier des travaux de la phase 1.
- .4 Des dossiers d'appel d'offres supplémentaires seront nécessaires.
- Approvisionnement en grès en préparation de la phase 2. Permet de s'assurer que la tarification est transparente et que l'approvisionnement en grès à la carrière n'entraîne pas de retard au calendrier.

1.4 SOMMAIRE DU PERSONNEL ET DES COMPÉTENCES

1.4.1 GÉNÉRALITÉS

Fournir une équipe de gestion de la construction composée des personnes ci-dessous :

- .1 Pour les services consultatifs et de soutien :
- .1 Un gestionnaire de projet;
 - .2 Un directeur principal des travaux/spécialiste de la constructibilité;
 - .3 Un spécialiste de la gestion du risque;
 - .4 Un planificateur;
 - .5 Un spécialiste en établissement de budget et en estimation des coûts;
 - .6 Un gestionnaire du processus de mise en service.
- .2 Pour les services d'entrepreneur général :
- .1 Un gestionnaire de projet de construction;
 - .2 Un responsable de chantier;
 - .3 Un agent de santé et de sécurité;
 - .4 Un arpenteur;
 - .5 Un gestionnaire du processus de mise en service;
 - .6 Un spécialiste du contrôle de la qualité de la construction.
- .3 La présence continue du personnel clé et l'apport de l'expertise au sein d'une équipe engagée pendant toute la durée du projet.



- .4 Le personnel relève directement du représentant de SPAC.

1.5 CALENDRIER DE PROJET

1.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des jalons.

1.5.2 JALONS PRÉVUS

ARTICLE	BIENS LIVRABLES	DATE D'ÉCHÉANCE
1.0	Attribution du contrat de directeur des travaux	Le 29 septembre 2017
2.0	Phase 2 : Publication du dossier d'appel d'offres de la phase 2	Novembre 2017
3.0	Phase 2 : Dossier d'appel d'offres (évaluation et attribution)	Décembre 2017
4.0	Phase 3 : Dossier d'appel d'offres (évaluation et attribution)	Janvier 2019
5.0	Début des travaux de la phase 2	Janvier 2018
6.0	Début des travaux de la phase 3	Janvier 2019
7.0	Fin des travaux de la phase 2	Mars 2020
8.0	Achèvement substantiel des travaux	Octobre 2020
9.0	Achèvement de la mise en service, de l'inspection finale et de l'acceptation	Novembre 2020
10.0	Garantie postconstruction	Novembre 2021

1.6 BUDGET DU PROJET

1.6.1 ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION

- .1 L'estimation des coûts de construction du projet se chiffre à 21 500 000,00;
- .1 L'estimation des coûts de construction n'inclut ni les frais d'administration, ni les frais de gestion du projet, ni les honoraires de l'expert-conseil en conception ou du directeur des travaux, ni les marges de sécurité, ni la TVH.
- .2 Les coûts de construction estimatifs sont exprimés en dollars courants et comprennent les services d'entrepreneur général ainsi qu'une marge pour l'indexation des coûts et les imprévus.
- .3 L'État n'acceptera aucun ajout à la portée du projet ni aucune hausse du coût de la proposition choisie, sauf dans de rares cas, conformément aux modalités du contrat.



1.7 DOCUMENTATION EXISTANTE

1.7.1 AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

- .1 Les documents de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.

1.7.2 DOCUMENTS EN ANGLAIS SEULEMENT MIS À LA DISPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Des exemplaires de tous les documents pertinents seront mis à la disposition du directeur des travaux. Certains renseignements figurent dans les annexes du cadre de référence.

- .1 Les documents contractuels de la phase 1;
- .2 Les rapports de conception de l'équipe de l'expert-conseil de la phase 2, incluant :
 - .1 SR 3 – Rapport de conception;
 - .2 Les dessins à 50 %;
- .3 Le rapport sur les matières dangereuses;
- .4 Le plan de gestion de l'environnement;
- .5 Le rapport géotechnique;
- .6 Le rapport sur l'état des immeubles;
- .7 Le rapport préliminaire relatif à l'accessibilité universelle;
- .8 Le rapport préliminaire de la phase 3 relatif au respect du Code de prévention des incendies.

1.8 CODES, LOIS, NORMES, LIGNES DIRECTRICES ET RÈGLEMENTS

1.8.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 À la réunion de lancement organisée par le directeur des travaux, le représentant du Ministère confirmera les codes, lois, normes et règlements applicables aux projets du gouvernement fédéral.
 - .1 Sauf en présence de droits d'auteur, et s'ils ne sont pas accessibles dans les médias publics ou à l'achat, des exemplaires des codes, lois, normes et règlements en vigueur seront fournis par le représentant du Ministère.
- .2 Pour les besoins du projet, les autorités compétentes sont les suivantes :
 - .1 La municipalité de Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard);
 - .2 Le Conseil du Trésor du Canada, accessible par l'intermédiaire du représentant du Ministère;
 - .3 La Province de l'Île-du-Prince-Édouard
- .3 Le directeur des travaux doit cerner, analyser et gérer la construction du projet en conformité avec les exigences de toutes les autorités compétentes et de tous les codes et règlements et toutes les lois, normes et lignes directrices applicables.
 - .1 Sont applicables les codes, lois, normes, lignes directrices et règlements traitant directement et indirectement des bâtiments fédéraux, comme le *Code canadien du travail*.



1.8.2 LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU PATRIMOINE

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

Les *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada* présentent quatre approches distinctes, qui sont toutefois liées, sur la façon de traiter les biens immobiliers patrimoniaux : préservation, réhabilitation, restauration et reconstruction. Ce processus d'élaboration des projets devra également être conforme aux lois, aux règlements, aux codes et aux exigences fonctionnelles applicables, et se faire en portant une attention toute particulière à la sécurité des personnes, à la protection contre les incendies, à l'économie d'énergie, à l'accessibilité universelle et à la réduction du danger posé par les matières dangereuses.



2. SERVICES REQUIS – SERVICES CONSULTATIFS

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Sont fournis au représentant du Ministère, à l'équipe de l'expert-conseil et aux intervenants dans le projet les services consultatifs dont il est question dans la présente section, durant tout le projet, ainsi que les biens livrables propres à chaque jalon du projet de manière à assurer une exécution collaborative du projet (ECP, voir les définitions).
 - .1 Voir la figure 2 sur les rôles de services consultatifs et de services d'entrepreneur général pour voir le basculement entre les deux types de services au cours des phases de mise en œuvre/construction, d'exécution et de clôture.
 - .2 En ce qui concerne les jalons du projet, de plus amples renseignements se trouvent à la section 2, Administration du projet, du document des normes et procédures générales (article relatif à la gestion du projet).
- .2 En collaboration avec le représentant ministériel, établir et maintenir un processus, des voies de communication et une reddition de comptes intégrés entre tous les membres de l'équipe de réalisation du projet et les intervenants.

2.1.2 SOMMAIRE DES SERVICES

- .1 Les services consultatifs comprennent ce qui suit :
 - .1 Les services de supervision du projet;
 - .2 Les services de gestion des coûts;
 - .3 Les services de gestion du calendrier;
 - .4 Les services de gestion des risques;
 - .5 Les services de mise en service.
- .2 Voir les services d'entrepreneur général à la section 3, Services d'entrepreneur général requis.

2.2 SERVICES DE SUPERVISION DU PROJET

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout au long du projet (et à chacun de ses jalons), fournir des services et des biens livrables relatifs à la supervision et la gestion de projet.
 - .1 Le service de supervision donne l'assurance que le système de gestion de la qualité de la conception et de la construction est efficace et efficient et qu'il aboutira à une exécution de qualité.
- .2 En collaboration avec SPAC et l'expert-conseil en conception, élaborer, mettre en œuvre et mettre à jour le Manuel des procédures du projet (MPP, voir les définitions).
 - .1 Suivre l'avancement du MPP et de ses parties;
 - .2 Collaborer aux modifications, au besoin.
- .3 Fournir, dans le cadre des travaux et sans se limiter à la portée et aux activités citées ci-dessous, tous les services de supervision requis de façon à satisfaire aux exigences et attentes du projet, voire les dépasser.



- .4 Nonobstant le devoir de l'expert-conseil en conception de soumettre des comptes rendus et des rapports, documenter et soumettre au représentant du Ministère les commentaires, les comptes rendus et les rapports relatifs aux activités du directeur des travaux liées aux éléments suivants :
 - .1 Les approbations et les acceptations;
 - .2 Les rôles de soutien et d'encadrement tout au long du projet.

2.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 En collaboration avec le représentant du Ministère, planifier et élaborer un atelier de partenariat soutenu par des professionnels, et assumer les coûts. Diriger la rédaction du MPP ainsi que sa production et la surveillance connexe.
 - .1 Dans le cadre du plan de contrôle de la qualité, évaluer et modifier mutuellement le MPP tout au long du projet.
- .2 Lors de la prestation des services de supervision, prendre en compte, dans l'évaluation progressive du MPP aux fins de modification, les aspects inhérents aux sections du MPP :
 - .1 La gouvernance
 - .1 Les politiques, lois, normes, exigences des organismes, approbations des sous-traitants et de la main-d'œuvre du directeur des travaux;
 - .2 La gestion des risques
 - .1 Les risques et les effets financiers et non financiers;
 - .2 Les méthodes d'évaluation des risques et la gestion des risques;
 - .3 La planification
 - .1 Le processus de détermination des exigences et du rendement;
 - .2 L'analyse des méthodes d'exécution possibles et de la rentabilisation;
 - .4 L'approvisionnement
 - .1 Une demande de soumissions concurrentielle ouverte et équitable;
 - .2 Les possibilités de sélection dans l'approvisionnement;
 - .3 Un appel d'offres en temps opportun sur les biens livrables;
 - .4 Le processus d'appel d'offres ainsi que les pratiques d'évaluation et d'adjudication;
 - .5 La gestion des contrats
 - .1 Les types de contrats et l'élaboration des documents;
 - .2 L'assurance et les garanties d'exécution;
 - .3 Les annexes du Code du bâtiment sur la participation professionnelle;
 - .4 Les demandes de remboursement périodiques, la facturation et les paiements;
 - .5 L'usage des modifications au contrat et des autorisations de modification;
 - .6 Les considérations juridiques et la prévention des réclamations;
 - .6 La gestion du budget et des coûts
 - .1 Les mécanismes de gestion;
 - .2 Les estimations à différents jalons de la durée du projet;
 - .7 La surveillance et l'établissement de rapports
 - .1 Les normes habituelles;
 - .2 Les normes d'approbation (autorité d'examen – responsabilité)



- d'acceptation);
- .3 Les exigences en matière de rapports (financiers, de rendement, relatifs aux risques);
- .8 L'évaluation du projet
 - .1 Le rendement du projet relativement à la conception et à la construction;
 - .2 L'évaluation des sous-traitants et de la main-d'œuvre du directeur des travaux;
 - .3 Les documents et éléments à remettre à la clôture du projet;
 - .4 Le rendement à long terme des biens.
- .3 Analyser tous les documents et les rapports relatifs au projet et se familiariser avec leur contenu.
- .4 Examiner l'état du site en ce qui concerne les problèmes techniques et les problèmes de mise en œuvre qui entravent le projet.
- .5 Demander la signature du représentant du Ministère sur tous les documents originaux et révisés.
- .6 Assister aux ateliers de travail sur l'avancement du projet et son évaluation.
 - .1 Fournir des commentaires sur l'examen de l'assurance de la qualité.
- .7 Examiner les biens livrables de l'expert-conseil en conception à chaque jalon.
 - .1 Fournir des commentaires sur l'examen de l'assurance de la qualité.
- .8 Élaborer, examiner et mettre à jour le programme prévu sur le dossier d'appel d'offres du projet :
 - .1 Déterminer les dossiers d'appel d'offres adéquats pour la construction;
 - .2 Dresser et mettre à jour une liste de sous-traitants recommandés.
- .9 Élaborer des formats maîtres et des formats de ventilation relativement à la gestion des coûts, des calendriers, des risques et de la qualité; à la mise en service; à la construction; à la clôture et aux journaux d'enjeux et de résolutions (y compris le journal de mise en service).
- .10 Assurer la surveillance et l'établissement de rapports relativement au projet, tels qu'ils sont définis à la section Suivi du projet et rapports des normes et procédures générales.
 - .1 Pour plus de précisions, se reporter aux sections Surveillance et établissement de rapports et Rapports mensuels et trimestriels des normes et procédures générales.
- .11 Faciliter la liaison et la coordination avec les autorités gouvernementales en ce qui concerne les approbations et examens divers.
- .12 Conseiller le représentant du Ministère, le ministère utilisateur, l'équipe de l'expert-conseil et les membres de l'équipe chargée de la réalisation du projet du directeur des travaux sur les questions relatives à la construction.
- .13 Atténuer les conflits et chevauchements possibles sur les points suivants :
 - .1 Les services de conception offerts par l'équipe de l'expert-conseil;
 - .2 Les travaux que doivent réaliser les divers sous-traitants.
- .14 Élaborer les stratégies d'approvisionnement et les étapes de mise en œuvre des travaux.
- .15 Déterminer l'incidence que pourraient avoir les conditions de travail existantes



et la disponibilité des matériaux sur le projet.

- .16 Obtenir et administrer les garanties du projet et du fabricant.
- .17 Donner des conseils sur les méthodes de construction selon les besoins de l'équipe de l'expert-conseil en conception.

2.2.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Manuel des procédures du projet (MPP), y compris toutes les mises à jour sur l'avancement, relativement aux éléments suivants :
 - .1 Le plan d'exécution du projet;
 - .2 Le plan de gestion de projet;
 - .3 Le plan de gestion de la qualité;
 - .4 Le programme de gestion des risques.
- .2 Examens de l'assurance de la qualité, notamment :
 - .1 Les commentaires, comptes rendus et rapports.
- .3 Permis, honoraires payés et signatures de l'organisme.
- .4 Le programme du dossier d'appel d'offres, y compris les éléments suivants :
 - .1 Les commentaires sur les conditions du marché;
 - .2 Les possibilités d'avancement par phases;
 - .3 La liste des dossiers d'appel d'offres;
 - .4 La liste des sous-traitants.
- .5 Formats maîtres des calendriers, plans et programmes.
- .6 Surveillance et rapports.
- .7 Calendrier de construction, y compris les éléments suivants :
 - .1 Les stratégies d'approvisionnement et le plan de mise en œuvre.
- .8 Suivi du projet et établissement de rapports :
 - .1 Rapports mensuels et trimestriels.
- .9 Garanties cumulées.
- .10 Stratégies d'avancement par phases et d'approvisionnement.
- .11 Biens livrables à la clôture du projet.

2.3 SERVICES DE GESTION DES COÛTS

2.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout au long du projet et à chacun de ses jalons, y compris toutes les présentations relatives à la conception, fournir des services et des produits livrables de gestion des coûts.
 - .1 Le représentant du Ministère gère tous les fonds du projet, y compris le budget, les dépenses et les approbations de paiements au prorata des travaux.
 - .2 Se reporter aux normes et procédures générales et aux définitions pour en savoir davantage sur les exigences relatives aux services de gestion des coûts et aux services d'établissement de rapports.
- .2 Diriger, produire et mettre à jour le plan directeur des coûts et les mouvements de trésorerie couvrant le projet dans toute sa durée (voir les définitions).



- .1 En se fondant sur les estimations comparatives du directeur des travaux sur les coûts de construction, fournir des examens sur l'assurance de la qualité, accompagnés de données de soutien, des données sur l'établissement des coûts, qui pourraient être soumises par l'expert-conseil en conception ou les intervenants.
- .2 Participer à la mise en concordance des estimations de l'expert-conseil en conception avec le budget du projet.
- .3 Élaborer des estimations des coûts de construction indépendantes et itératives.
 - .1 L'objectif visé par les estimations des coûts de construction du directeur des travaux est de soutenir les examens d'assurance de la qualité de l'expert-conseil en conception et les soumissions relatives aux coûts des intervenants.
 - .1 Se reporter aux définitions relativement aux estimations, et aux normes et procédures générales relativement à la gestion des coûts.

2.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Élaborer et soumettre à l'examen, dans les 14 jours civils qui suivent l'adjudication, un plan directeur et les mouvements de trésorerie pour les coûts de conception et de construction à intégrer aux rapports mensuels et trimestriels.
- .2 Collaborer avec l'expert-conseil en conception dans la prise en compte des calendriers de l'expert-conseil en conception et du directeur des travaux à résumer pour le projet et coordonner le calendrier directeur du directeur des travaux.
- .3 Réviser et affiner le plan directeur des coûts et les mouvements de trésorerie tout au long du projet, en l'accompagnant d'un texte :
 - .1 Signaler les écarts, demander l'autorisation et consigner cette autorisation conformément au processus de changement du représentant du Ministère;
 - .2 Faire le suivi des coûts et des dépenses du projet par rapport aux plafonds estimés, et déterminer les écarts par rapport aux estimations.
 - .1 Aviser le représentant du Ministère de tout risque de dépasser le plafond estimé pour les coûts de construction;
 - .1 Recommander des mesures correctives;
 - .3 Pour chaque appel d'offres à des sous-traitants et chaque adjudication de contrat de travaux de construction réalisés par la main-d'œuvre du directeur des travaux, réviser le mouvement de trésorerie fondé sur le calendrier de façon à prendre en compte les changements issus de chaque adjudication.
- .4 Assister à des ateliers de travail, conseiller, formuler des recommandations et soumettre des examens d'assurance de la qualité et des rapports d'atelier sur la planification de l'estimation des coûts sur les points suivants :
 - .1 La constructibilité, la disponibilité des matériaux, les exigences en heures de main-d'œuvre pour l'installation et la construction, les modifications aux contrats de tiers et les autorisations de modification;
 - .2 Les systèmes, les assemblages, l'équipement, les matériaux et la



- main-d'œuvre spécialisée;
- .3 Les matériaux, les techniques de construction et les méthodes d'installation de substitution;
- .4 Les niveaux et les tendances de prix actuels dans les secteurs d'activité en lien avec le projet;
- .5 La sélection, la disponibilité et les prix des biens et services;
- .6 Les exigences en matière d'assurance et de garantie;
- .7 L'analyse/ingénierie de la valeur;
- .8 Le coût du cycle de vie du matériel (CCVM)
- .9 Les possibilités d'accélération du calendrier de construction;
- .10 La mise en service.
- .5 Faire le suivi des coûts du projet et de la valeur réalisée, soit le rendement relatif par rapport à l'avancement du projet pendant toute la durée du projet.
- .6 Élaborer des budgets pour chaque dossier d'appel d'offres de sous-traitant et chaque dossier relatif à l'utilisation de la main-d'œuvre du directeur des travaux dès que les exigences principales du projet sont déterminées et accompagner les budgets d'estimations des coûts de construction par élément.
- .7 Faire une mise à jour aux différents jalons intermédiaires, comme il a été convenu avec le représentant du Ministère.
- .8 Visiter les travaux comme il est requis, tout au long du contrat. Connaître des aspects tels que l'état des lieux, l'accès au site et l'avancement sur le site :
 - .1 Soumettre un rapport de visite de site.
- .9 Analyser les estimations de coûts des autorisations de modification soumises par l'expert-conseil en conception et les sous-traitants.
- .10 Rendre compte des coûts en se conformant à la période d'exercice utilisée par le gouvernement fédéral (du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante).

2.3.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Examens de l'assurance de la qualité relativement aux estimations de coûts et aux plans de l'expert-conseil en conception.
- .2 Rapport(s) de visite de site.
- .3 Rapports d'atelier.
- .4 Plan directeur des coûts et mouvements de trésorerie.
- .5 Documents de planification des estimations de coûts.
- .6 Estimations des coûts de construction et budget aux jalons intermédiaires du projet.
- .7 Rapport sur le plan directeur des coûts.
- .8 Journaux sur le coût du projet et la valeur réalisée.
- .9 Estimations concernant les appels d'offres et les travaux exécutés par la main-d'œuvre du directeur des travaux.



2.4 SERVICES DE GESTION DE L'ÉCHÉANCIER

2.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout au long du projet (et à chacun de ses jalons), fournir des services et des biens livrables de gestion des calendriers.
 - .1 Se reporter aux normes et procédures générales et aux définitions pour en savoir davantage sur les exigences relatives aux services de gestion des calendriers.
- .2 Diriger, produire et mettre à jour le calendrier directeur couvrant le projet dans toute sa durée (voir les définitions).
 - .1 En se fondant sur le calendrier directeur comparatif du directeur des travaux, fournir des examens sur l'assurance de la qualité, accompagnés de données à l'appui soumises par les autres membres de l'équipe de projet ou les intervenants le cas échéant.

2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Élaborer et soumettre à l'examen, dans les quatorze jours civils qui suivent l'adjudication, un calendrier directeur de conception et de construction à intégrer aux rapports mensuels et trimestriels.
 - .1 Collaborer avec l'expert-conseil en conception dans la prise en compte des calendriers de l'expert-conseil en conception et du directeur des travaux à résumer pour le projet et coordonner le calendrier directeur du directeur des travaux.
- .2 Réviser et affiner le calendrier directeur tout au long du projet :
 - .1 Signaler les écarts, demander l'autorisation et consigner cette autorisation conformément au processus de changement du représentant du Ministère;
 - .2 Mettre à jour l'élément calendrier du plan d'exécution de projet, accompagné d'un récit indiquant les écarts et leurs répercussions.
- .3 Vérifier la concordance du calendrier de projet aux dates estimées des jalons par le représentant du Ministère et déterminer les écarts, le cas échéant :
 - .1 Informer le représentant du Ministère de tout risque de retard dans la production d'un bien livrable.
 - .2 Soumettre à l'examen du représentant du Ministère :
 - .1 Des recommandations de mesures correctives;
 - .2 Les répercussions des retards, les raisons de ces retards et les mesures correctives proposées.
- .4 Conseiller, formuler des recommandations et soumettre une documentation sur les éléments suivants :
 - .1 Stratégies d'approvisionnement pour l'équipement et les matériaux à commander à l'avance afin de respecter le plan directeur des travaux;
 - .2 Mesures évitant de perturber le fonctionnement des installations lors des travaux.
- .5 En cas de modifications au calendrier, indiquer leurs répercussions et leurs motifs, et soumettre les modifications à l'examen et à l'approbation du



représentant du Ministère.

2.4.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Examens de l'assurance de la qualité relativement aux données et aux plans du calendrier de l'expert-conseil en conception.
- .2 Calendrier et texte descriptif de l'exécution du projet par le directeur des travaux.
- .3 Calendrier directeur et texte descriptif du projet.
- .4 Rapports mensuels et trimestriels sur le calendrier directeur.

2.5 SERVICES DE GESTION DES RISQUES

2.5.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout au long du projet (et à chacun de ses jalons), fournir des services et des biens livrables de gestion des risques.
 - .1 Pour plus de précisions sur le programme de gestion des risques, se reporter aux définitions.
- .2 Dans le cadre de la stratégie de gestion du risque du Système national de gestion de projet (SNGP) de SPAC, le représentant du Ministère élabore le plan de gestion des risques du projet, le profil de registre des risques et les plans d'intervention, et il en est responsable.
 - .1 Se reporter aux normes et procédures générales et aux définitions pour en savoir davantage sur les exigences relatives aux services de gestion des risques.

2.5.2 PORTÉE ET SERVICES

- .1 Collaborer à la planification du programme de gestion des risques, examiner et fournir des commentaires documentés et conseiller le représentant du Ministère sur son plan de gestion des risques.
 - .1 Effectuer un suivi des mesures d'atténuation et de leurs résultats et produire un rapport mensuel.
- .2 Donner des conseils sur les risques et recommander des mesures d'atténuation.
- .3 Fournir des conseils sur les questions liées aux risques qui intègrent la planification du projet, la planification des approvisionnements et la construction.
- .4 Déterminer et mettre en œuvre les méthodes destinées à atténuer et à réduire à leur minimum les répercussions des activités de construction sur les occupants de l'immeuble et du ministère utilisateur pendant les travaux.
- .5 Mettre en œuvre un programme d'évitement des réclamations.
- .6 Participer deux fois par an en tant que responsable aux ateliers de gestion des risques organisés par le représentant du Ministère.
 - .1 Fournir des commentaires documentés sur le plan de gestion des risques du représentant du Ministère et sur le registre des risques, y compris toutes les révisions.

2.5.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Commentaires sur le plan de gestion des risques du représentant du Ministère et sur le registre des risques.
- .2 Documents de planification de la gestion des risques.



- .3 Examens de l'assurance de la qualité et documentation consultative.
- .4 Rapport mensuel sur la gestion des risques.
- .5 Programme de gestion des risques :
 - .1 Gestion de la qualité

2.6 SERVICES DE GESTION DE LA QUALITÉ

2.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout au long du projet (et à chacun de ses jalons), fournir des services et des biens livrables de gestion de la qualité.
- .2 Dans le cadre du MPP, élaborer et mettre en œuvre le plan de gestion de la qualité (PGQ), notamment les processus de planification de la qualité, d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité, étroitement liés.
 - .1 Pour plus de précisions sur le PGQ, se reporter au document des définitions.

2.6.2 PORTÉE ET SERVICES

- .1 Évaluer l'avancement du PGQ :
 - .1 Collaborer aux modifications, au besoin.
- .2 Effectuer des examens d'assurance de la qualité, notamment en participant aux examens des systèmes, des composantes ainsi que des outils et des techniques proposés pour la conception et la construction.
 - .1 Élaborer une matrice d'évaluation des risques et un récapitulatif de l'assurance de la qualité :
 - .1 Risques portant sur la qualité et la probabilité;
 - .2 Niveau correspondant d'atténuation requise;
 - .3 Établir les exigences relatives à la qualité et au rendement des sous-traitants et de la main-d'œuvre du directeur des travaux et surveiller le rendement, y compris la qualité des résultats, et le respect des calendriers et du budget :
 - .1 Pratiques sectorielles normalisées;
 - .2 Conduite professionnelle.
- .3 Participer aux ateliers :
 - .1 L'équipe de l'expert-conseil en conception doit animer les ateliers pendant la phase de conception;
 - .2 Assister à des ateliers de travail et fournir des conseils sur les diverses solutions envisagées par l'expert-conseil, notamment sur les questions suivantes :
 - .1 Choix des matériaux, des systèmes de bâtiments et de l'équipement;
 - .2 Constructibilité de la conception et des points énoncés dans les documents contractuels;
 - .3 Établissement des coûts et des prix, et adéquation des soumissions;
 - .4 Calendrier des travaux et des biens livrables;
 - .5 Coordination entre toutes les disciplines de conception.
- .4 Assister à des réunions, animées par l'expert-conseil en conception, d'examen de l'avancement de la documentation de construction.



- .5 Faire l'examen et aider l'expert-conseil en conception dans l'élaboration des dessins de construction et des caractéristiques techniques de chaque dossier d'appel d'offres aux différentes étapes du projet, de manière acceptable pour le représentant du Ministère.
 - .1 Dans le cadre du plan d'assurance de la qualité, effectuer des examens d'assurance de la qualité techniques lors de la conception, de la documentation, de la mise en œuvre, de la construction et de la clôture, y compris dans les domaines suivants :
 - .1 Suivi des problèmes dans le journal des problèmes et des résolutions;
 - .2 Examens des jalons de projet, y compris l'étude conceptuelle et les rapports de conception préliminaire;
 - .3 Examens de la documentation de construction aux jalons de chaque dossier d'appel d'offres ou de travail;
 - .4 Divisions 00 et 01 de chaque dossier d'appel d'offres;
 - .5 Demande de renseignements, construction, avis de modification proposée, autorisations de modification.
- .6 Produire un rapport mensuel en faisant le suivi des mesures de gestion de la qualité et de leurs résultats, notamment les éléments suivants :
 - .1 Examen et évaluation :
 - .1 Efficacité de la stratégie et avancement et adéquation des indicateurs relativement aux quatre sections du MPP :
 - .1 Plan d'exécution du projet;
 - .2 Plan de gestion de projet;
 - .3 Plan de gestion de la qualité;
 - .4 Programme de gestion des risques;
 - .2 Vérification (pour les biens livrables du projet) :
 - .1 Qualité acceptable;
 - .2 Exécution selon le calendrier et le budget convenus, notamment la portée et les détails relatifs à chaque phase.
- .7 Produire un rapport consécutif à la mise en œuvre, validant les points suivants :
 - .1 Les indicateurs de projet et les critères de réussite sont visés pour réaliser la valeur prévue;
 - .2 Les objectifs techniques et d'investissement sont atteints en fonction de la portée et des critères d'acceptation.

2.6.3 BIENS LIVRABLES

- .1 MPP mis à jour, notamment le PGQ.
- .2 Examens de l'assurance de la qualité (divers).
- .3 Soumission des données et des textes du journal des problèmes et des résolutions de l'expert-conseil en conception.
- .4 Rapport trimestriel sur le PGQ.
 - .1 Avancement et répercussions du PGQ.
 - .2 Situation actuelle de la gestion de la qualité, et actions et résultats planifiés et réels.
- .5 Rapport suivant la mise en œuvre.
 - .1 L'exécution du projet a raisonnablement rempli les exigences



techniques et d'investissement du projet relativement au calendrier, au coût, à la portée, à la fonctionnalité, à l'utilité, à la sécurité, à l'évitement des réclamations et aux autres normes de qualité concernées.

2.7 SERVICES DE GESTION DE LA MISE EN SERVICE

2.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout au long du projet (et à chacun de ses jalons), fournir des services consultatifs et de gestion ainsi que des biens livrables pour la mise en service.
 - .1 Se reporter aux normes et procédures générales pour le directeur des travaux.
- .2 L'objectif principal de la gestion de la mise en service est de diriger la préparation, la mise en œuvre et la soumission du manuel de mise en service qui dépend, nonobstant la définition de manuel de mise en service, de la production et de la mise en œuvre d'un plan de mise en service, qui en est d'ailleurs un composant et qui précise les exigences relatives à la mise en service, y compris la description des éléments suivants :
 - .1 Le processus de mise en service, notamment :
 - .1 Le bâtiment ou l'installation;
 - .2 Les services sur place.
 - .2 Les ressources requises pour mener à bien la mise en service;
 - .3 Les responsabilités de l'équipe de mise en service;
 - .4 La séquence et l'intégration des activités de mise en service;
 - .5 Les documents de soutien aux fins d'examen, d'acceptation et de clôture.
- .3 Considérer les services comme un prolongement des services de gestion de la qualité qui, dans le cadre d'un processus itératif de mise en œuvre collaborative de projets, offrent les éléments suivants :
 - .1 Les biens livrables soumis à l'examen de l'équipe d'assurance de la qualité;
 - .2 Les examens d'assurance de la qualité des biens livrables pour d'autres membres de l'équipe affectée au projet, par exemple l'expert-conseil en conception;
 - .3 Tout au long du projet, les biens livrables mis à jour sur la mise en service pour chaque jalon du projet avec toute l'information pertinente, et ce, en augmentant le détail chaque fois.
- .4 Tenir à jour le journal des problèmes et des résolutions sur la mise en service.
- .5 Lors des examens d'assurance de la qualité relative à la mise en service sur les documents de conception et de construction, l'expert-conseil en conception demeure professionnellement responsable du rendement du projet et de toutes les décisions finales connexes.
 - .1 Collaborer avec l'expert-conseil en conception pour fournir les renseignements relatifs au processus de mise en service lors de l'élaboration des spécifications du maître de l'ouvrage.
- .6 Lors des phases de mise en œuvre/construction et de clôture ainsi que des activités d'assurance de la qualité relatives à la mise en service, vérifier si l'installation et tous les systèmes et assemblages sont planifiés, conçus, installés, mis à l'essai, exploités et entretenus pour satisfaire aux spécifications



du maître de l'ouvrage, et si l'installation est donc entièrement fonctionnelle et intégrée, et consigner le tout.

- .7 Sauf indication contraire, fournir un service de mise en service intégré et exhaustif fondé sur la norme de l'Association canadienne de normalisation CSA Z320-F11, Mise en service des bâtiments et Check Sheets (disponible en anglais seulement).

2.7.2 PORTÉE ET SERVICES

- .1 Diriger et préparer une matrice d'affectation des responsabilités de mise en service semblable au tableau 1 de la norme CSA Z320-11.
 - .1 Adapter le tableau 1 en fonction des exigences ou obligations contractuelles et professionnelles respectives des catégories de disciplines.
 - .2 Collaborer avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception pour former et diriger l'équipe de mise en service (se reporter aux définitions pour obtenir de plus amples renseignements concernant l'équipe de mise en service).
- .2 Diriger et préparer une liste de contrôle des dossiers de mise en service (voir les définitions).
 - .1 Décrire les biens livrables devant être assemblés et mis à jour au cours de la conception, de la construction et de la clôture de la réalisation.
- .3 Diriger et préparer un plan de mise en service comprenant des formulaires de mise à l'essai pour tous les éléments fonctionnels ou statiques de construction et les systèmes intégrés lors des phases appropriées de la construction, afin d'assurer le fonctionnement coordonné, efficace et efficient des immeubles (conformément au processus de mise en service).
- .4 Au cours de l'élaboration de la documentation de construction, l'expert-conseil en conception fournit les caractéristiques techniques du projet, les caractéristiques techniques de la mise en service, le plan de mise en service et les formulaires de mise en service.
 - .1 Compte tenu de l'exigence de responsabilité professionnelle pour la documentation de conception et de construction et l'exécution du projet, l'expert-conseil en conception doit approuver le plan et les formulaires de mise en service.
 - .2 Participer aux réunions de conception toutes les deux semaines par téléconférence, par cyberconférence ou en personne, au besoin.
 - .3 Effectuer l'examen d'assurance de la qualité de la documentation de construction à la remise et avant l'appel d'offres.
 - .4 Animer des réunions sur les commandes intégrées avec l'équipe de l'expert-conseil en conception pour s'assurer des points suivants :
 - .1 L'ordre d'exécution des opérations est adéquat;
 - .2 Les renseignements relatifs aux protocoles d'étiquetage ainsi qu'aux exigences et aux protocoles en matière de données portant sur l'entretien sont transmis aux sous-traitants et à la main-d'œuvre du directeur des travaux;
 - .3 Les responsabilités pour les travaux connexes sont définies.
- .5 Pendant la période de l'appel d'offres :



- .1 Participer à l'élaboration des addendas, au besoin;
- .2 Mettre à jour le plan de mise en service et le devis découlant des addendas en assurant la coordination avec l'expert-conseil en conception.
- .6 Au cours de la phase de mise en œuvre/construction :
 - .1 Confirmer que le travail des sous-traitants est suffisamment avancé pour justifier une inspection et des essais;
 - .2 Veiller à ce que tous les résultats des essais, les documents, les manuels et les autres soumissions à la clôture soient fournis par les sous-traitants et la main-d'œuvre du directeur des travaux selon la division 01 de SPAC/du directeur des travaux et la division 01 du directeur des travaux/des sous-traitants;
 - .3 Surveiller le processus d'examen par l'équipe de mise en service et signaler les progrès accomplis relativement à la mise en service au représentant du Ministère;
 - .4 Orienter les sous-traitants et la main-d'œuvre du directeur des travaux de manière qu'ils terminent, réparent, rajustent ou reconstruisent les parties des travaux qui ne répondent pas aux normes de vérification, notamment en ce qui concerne la surveillance des lacunes, et s'assurer que ces dernières ont été corrigées;
 - .5 S'assurer que l'expert-conseil en conception et le responsable autorisé sont témoins des essais et de la mise en service de l'équipement et qu'ils inspectent ce dernier;
 - .6 Prendre toutes les mesures nécessaires pour la clôture des contrats de sous-traitance et avec la main-d'œuvre du directeur des travaux, y compris les examens définitifs de la garantie et les clôtures de contrats;
 - .7 Vérifier si l'étiquetage des produits est correct;
 - .8 Confirmer que le rapport de mise en service est envoyé conformément à la division 01 de SPAC/du directeur des travaux :
 - .1 Lorsqu'il est impossible d'atteindre le rendement demandé, l'équipe de mise en service consignera les résultats dans le rapport de mise en service;
 - .9 Fournir le manuel de mise en service final.
- .7 À tous les jalons du projet, pour les biens livrables de l'expert-conseil en conception, fournir les éléments suivants :
 - .1 Les examens d'assurance de la qualité liés à la mise en service, y compris les documents mis à jour, les rapports de participation aux ateliers et les rapports associés au processus d'exécution itératif;
 - .2 Les entrées dans le journal des problèmes et des résolutions.
- .8 Préparer, tenir à jour et fournir, à chaque jalon du projet, les documents mis à jour dans la liste des biens livrables ci-dessous.

2.7.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Liste de contrôle de la mise en service.
- .2 Examens d'assurance de la qualité par rapport aux spécifications du maître de l'ouvrage et aux fondements de conception.



- .3 Examens d'assurance de la qualité des biens livrables aux jalons relatifs aux documents de conception et de construction.
- .4 Examens des entrées dans le journal des problèmes et des résolutions du projet.
- .5 Manuel de mise en service, y compris le processus itératif, l'achèvement partiel, l'achèvement substantiel et la fin des activités de mise en service.
- .6 Rapports de mise en service, y compris le processus itératif, l'achèvement partiel, l'achèvement substantiel et la fin des activités de mise en service.
- .7 Entrées du journal des problèmes et des résolutions pour la mise en service.
- .8 Ventilation des coûts de mise en service.
- .9 Matrice et évaluation des risques liés à la mise en service.
- .10 Rapport d'avancement de la mise en service (se référer aux normes et procédures générales à la section sur le rapport d'avancement du plan de mise en service).
- .11 Matrice d'affectation des responsabilités de mise en service.
- .12 Sections des caractéristiques techniques se rapportant à la mise en service, y compris ce qui suit :
 - .1 Le plan de mise en service;
 - .2 Les formulaires et listes de contrôle avant la mise en fonction, la vérification statique et les essais de démarrage et de rendement fonctionnel.
- .13 Procès-verbaux des réunions de mise en service/rapports sur les activités sur place.
- .14 Commentaires relatifs aux examens des documents remis sur la mise en service.
- .15 Manuels d'exploitation et d'entretien et des systèmes, y compris le processus itératif, l'achèvement partiel, l'achèvement substantiel et la fin des activités de mise en service.
- .16 Examen de l'exploitation et de l'entretien du bâtiment (phase de clôture).
- .17 Addendas aux appels d'offres relatifs à la mise en service.

2.8 SERVICES D'APPELS D'OFFRES POUR LES SERVICES CONSULTATIFS

2.8.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Il est vrai que l'exécution du contrat de services pour la gestion de la construction du projet se fait entre le représentant du Ministère et le directeur des travaux, mais il est convenu que c'est ce dernier qui fournit les services de construction exigés dans le cadre de référence par l'entremise de ses sous-traitants et de sa propre main-d'œuvre.
 - .1 Le recours au personnel du directeur des travaux n'est permis que pour les activités de coordination de lots de travail d'une valeur inférieure à 25 000 \$, sous réserve de l'approbation du représentant du Ministère et d'une juste valeur marchande pour le Canada.



- .2 Les travaux qui seront exécutés par le personnel du GTC, sur approbation du représentant ministériel et d'une juste valeur marchande pour le Canada, seront limités aux travaux suivants :
 - .1 Tâches générales associées à l'entretien et au nettoyage du chantier
 - .2 Menuiserie générale
 - .3 Contrôle routier - Signalisation
- .2 Veiller à ce que les processus de sélection utilisés par le directeur des travaux pour engager des sous-traitants soient équitables, ouverts et transparents, et à ce que tous les entrepreneurs compétents aient l'occasion de déposer des offres relatives aux travaux de construction.
 - .1 Il doit y avoir au moins trois à cinq soumissionnaires.
 - .1 Dans le cas où moins de trois soumissions sont reçues pour un dossier d'appel d'offres, SPAC se réserve le droit d'exiger que le directeur des travaux envoie un nouvel appel d'offres, à moins d'avoir obtenu la permission du représentant du Ministère.
 - .2 Coordonner les définitions des corps de métier avec le bureau de dépôt des soumissions de l'Association de la construction, à moins d'indication contraire.
 - .3 Publiciser les renseignements selon les méthodes pratiquées dans le secteur.
 - .3 Examiner la méthode d'appel d'offres et de passation de marchés avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception, et choisir la méthode qui aboutit au meilleur rapport qualité-prix.
 - .1 Veiller à ce que le sous-traitant soit essentiel à l'exécution des travaux et préqualifié avant qu'il soit invité à soumettre sa proposition.
 - .2 Pour garantir des obligations contractuelles uniformes, utiliser pour les contrats de sous-traitance les documents contractuels, les conditions générales et le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA) de TPSGC.
 - .1 Veiller à ce que l'État, SPAC, le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception ne soient pas une entité contractuelle, un tiers ou un agent implicite.
 - .1 Les seules entités autorisées à conclure un contrat de sous-traitance sont le directeur des travaux et le sous-traitant.
 - .2 L'interfaçage obligatoire du représentant du Ministère et de l'expert-conseil en conception avec le contrat doit se faire par l'intermédiaire du directeur des travaux.
 - .4 Fournir au représentant du Ministère :
 - .1 Les normes de préqualification des sous-traitants :
 - .1 Les sous-traitants qui ont des intérêts communs avec le directeur des travaux ne sont pas admis à soumettre des propositions;
 - .2 Des exemplaires à l'avance des contrats de sous-traitance avec des corps de métier du directeur des travaux :
 - .1 Joindre un exemplaire du contrat visé dans la division 00;



- .3 La division 00, Instructions aux soumissionnaires, et la division 01, Exigences générales, et toutes les exigences de soumission de tous les soumissionnaires, ainsi que les formulaires de soumission :
 - .1 Dans le cadre des exigences relatives au formulaire de soumission, inclure :
 - .1 Un tableau de ventilation des coûts de la construction, comme il est convenu avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception;
 - .2 Une liste de tous les addendas.
 - .4 Des articles sur le règlement des différends, la modification des contrats avec les sous-traitants et le contrat de paiement.

2.8.2 PORTÉE ET SERVICES

- .1 Pour les travaux qui ne sont pas effectués par ses propres employés, lancer un appel d'offres visant des sous-traitants en corps de métier et conclure des ententes en sous-traitance conformes aux pratiques recommandées de l'industrie et aux pratiques de SPAC en matière d'administration des contrats.
 - .1 Le représentant du Ministère fournira un exemplaire des pratiques de SPAC en matière d'approvisionnement et d'administration des contrats.
- .2 Appuyer le responsable de l'expert-conseil en conception dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres aux sous-traitants.
 - .1 Les documents de conception de la deuxième phase doivent être dans le format d'un contrat général à somme forfaitaire. Le directeur des travaux n'aura pas l'occasion de travailler avec l'expert-conseil en conception pour élaborer les documents de conception. Le directeur des travaux devra élaborer les descriptions narratives et répartir les dessins et les caractéristiques techniques parmi les différents corps de métier en fonction de ce qui est fourni par l'expert-conseil en conception. Le directeur des travaux aura l'occasion d'élaborer les documents de conception de la troisième phase.
 - .2 Collaborer à la définition des dossiers d'appel d'offres aux sous-traitants, notamment :
 - .1 Le directeur des travaux doit fournir la division 00 – Instructions aux soumissionnaires, exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats :
 - .1 Préciser que les demandes d'information sur les demandes de soumissions doivent être présentées par écrit au directeur des travaux au moins dix (10) jours civils avant la clôture de l'appel d'offres;
 - .2 La division 01, Exigences générales :
 - .1 Préciser les installations et les services mis à la disposition des sous-traitants.
 - .3 Élaborer une liste des dossiers d'appels d'offres pour les travaux par étapes, avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception.
 - .1 Examiner tous les dossiers d'appel d'offres pour les articles dont le délai de livraison est long et qui doivent être achetés à l'avance ou faire l'objet d'un appel d'offres.
 - .1 Les articles doivent être précisés par l'expert-conseil, accompagnés de



- documents et prêts à être commandés à l'avance ou à faire l'objet d'un appel d'offres par les responsables des services consultatifs.
- .2 Soumettre à l'examen des périodes de temps pour l'appel d'offres :
 - .1 Définir les périodes d'appel d'offres en fonction du coût, de la complexité, du risque, des conditions du marché et de celles de la main-d'œuvre.
 - .3 Expliquer dans un texte la portée dans tous les dossiers d'appels d'offres :
 - .1 Éviter les écarts et les conflits entre les dossiers d'appel d'offres et le travail effectué par la main-d'œuvre du directeur des travaux, et entre les travaux des différents sous-traitants en corps de métier. Les écarts laissés par le directeur des travaux pourraient mener à des dossiers d'appel d'offres supplémentaires ou au lancement d'un nouvel appel d'offres.
 - .4 Avant la moindre adjudication à des sous-traitants, présenter au représentant du Ministère l'appel d'offres, son coût, sa clôture, l'analyse des soumissions et la recommandation d'adjudication.
 - .1 Au cours de l'appel d'offres, collaborer avec l'expert-conseil en conception quant aux éléments suivants :
 - .1 La visite des lieux avant l'appel d'offres et la documentation des questions et des réponses;
 - .2 La rédaction d'addendas :
 - .1 Rédiger et publier des addendas, par écrit uniquement, au plus tard sept (7) jours civils avant la clôture de l'appel d'offres.
 - .2 Équipement ou matériel commandés à l'avance :
 - .1 Examiner tous les dossiers d'appel d'offres pour les articles dont le délai de livraison est long et qui doivent être achetés à l'avance;
 - .2 Tout l'équipement ou le matériel commandé à l'avance doit être déterminé par l'expert-conseil en conception.
 - .5 Recevoir et ouvrir les soumissions à un endroit convenu en présence du représentant du Ministère.
 - .1 Concevoir une analyse des soumissions :
 - .1 Recommander des stratégies de substitution, dans le cas où l'offre la moins chère dépasse l'estimation acceptée pour le coût de construction (catégorie A) de plus de 5 %.
 - .2 Relancer l'appel d'offres dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - .1 Si aucune réduction de prix satisfaisante ne peut être négociée avec le soumissionnaire le moins-disant;
 - .2 Si la réduction de prix nécessite des modifications importantes à l'étendue des travaux ou à l'esprit de la conception.
 - .6 Relancer l'appel d'offres.
 - .1 Collaborer avec l'expert-conseil en conception et le représentant du Ministère à la révision du dossier d'appel d'offres, et fournir une justification sous forme d'estimation du coût de construction.
 - .2 Publier de nouveau le dossier d'appel d'offres.
 - .7 Rédiger un résumé du dossier d'appel d'offres.
 - .1 Rédiger un résumé du dossier d'appel d'offres et formuler une



recommandation sur l'adjudication, en y incluant :

- .1 Un exemplaire des soumissions reçues, accompagné de l'horodatage;
- .2 Une preuve de l'ouverture de plis sous témoins;
- .3 Les noms des sous-traitants invités et des soumissionnaires;
- .4 Un résumé des soumissions, y compris une ventilation du coût de construction et son total, une vérification de la caution (s'il y a lieu), une liste des addendas (selon le formulaire de soumission) qui accompagnent la soumission, des renseignements sur d'éventuelles qualifications ou disqualifications de soumissions et le nom du soumissionnaire recommandé pour l'adjudication;
- .5 Les dossiers d'addendas;
- .6 Les dossiers de questions et de réponses;
- .7 La recommandation d'adjudication du contrat :
 - .1 Justifier toute non-adjudication.
- .8 Aviser par écrit les sous-traitants non retenus.
- .9 Confirmer l'état de préparation, en tant que responsable des services d'entrepreneur général, pour la conclusion de contrats avec les moins-disants parmi les sous-traitants compétents qui ont présenté les soumissions conformes.
 - .1 Demander l'approbation du représentant du Ministère relativement au processus d'approvisionnement et à la recommandation d'adjudication.
 - .1 Préparer les contrats pour sous-traitants à l'exécution entre le directeur des travaux et le sous-traitant en tant qu'entités contractantes.
- .10 Technologies de l'information (TI)
 - .1 Selon les dessins, les caractéristiques techniques et le plan d'exécution de l'expert-conseil en conception, SPAC, par l'intermédiaire de Services partagés Canada, facilitera les TI, les fournira et les installera (câblage, voix et données) dans une partie de l'édifice afin de respecter les exigences de Parcs Canada.
 - .2 Selon les dessins, les caractéristiques techniques et le plan d'exécution de l'expert-conseil en conception, l'entrepreneur général sous-traitera les TI (câblage, voix et données) dans une partie de l'édifice afin de respecter les exigences de la province de l'Île-du-Prince-Édouard.

2.8.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Procès-verbaux de réunions.
- .2 Rapports sur la consultation et l'examen.
- .3 Méthode de préqualification des sous-traitants.
- .4 Listes des sous-traitants.
- .5 Dossiers d'appel d'offres, y compris, respectivement :
 - .1 Les textes descriptifs;
 - .2 La division 00;
 - .3 La division 01;
 - .4 Les tableaux de ventilation du coût du soumissionnaire;
 - .5 La forme proposée du contrat;



- .6 Le règlement des différends.
- .6 Dossiers d'appel d'offres – Estimations de travail.
- .7 Analyse des soumissionnaires et document relatif au format du processus.
- .8 Soumission des propositions et dossiers d'ouverture des plis.
- .9 Résumé de l'appel d'offres, analyse des soumissions et recommandation.
- .10 Contrats des sous-traitants.
- .11 Calendriers détaillés et plans d'exécution.
- .12 Rapports mensuels :
 - .1 Avancement de la planification;
 - .2 Biens livrables à ce jour.

3. SERVICES REQUIS – SERVICES D'ENTREPRENEUR GÉNÉRAL

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Fournir des services d'entrepreneur général et les services d'administration de contrat connexes.
- .2 Tout au long des phases de construction/mise en œuvre et de clôture, remplir les obligations relatives aux services d'entrepreneur général assurés par la main-d'œuvre du directeur des travaux, des sous-traitants et des fournisseurs et respecter les exigences opérationnelles et relatives à l'entretien.
 - .1 Veiller à ce que les services consultatifs obligatoires soient fournis en même temps que les services d'entrepreneur général obligatoires, selon les besoins.
- .3 En consultation avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception, élaborer et maintenir un partenariat et des voies de communication et d'établissement de rapports entre tous les membres de l'équipe de réalisation du projet et les intervenants, et ce, pendant toute la durée du projet.
 - .1 Mettre à jour le MPP (voir les définitions pour obtenir de plus amples renseignements sur le MPP).

3.1.2 SOMMAIRE DES SERVICES

- .1 Les services d'entrepreneur général dans le cadre de ce projet comprennent les éléments suivants :
 - .1 Les services de gestion des coûts;
 - .2 Les services de gestion du calendrier;
 - .3 Les services de contrôle des risques;
 - .4 Les services de gestion de la qualité;
 - .5 Les services de mise en service;
 - .6 Les services d'entrepreneur général fournis par le directeur des travaux.

3.2 SERVICES D'ENTREPRENEUR GÉNÉRAL FOURNIS PAR LE



DIRECTEUR DES TRAVAUX

3.2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 S'acquitter de toutes les obligations de l'entrepreneur général en matière de construction, mise en œuvre, exécution et clôture.
- .2 Gérer les travaux exécutés par les employés du directeur des travaux et les sous-traitants en corps de métier, et s'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux exigences énoncées dans les documents suivants :
 - .1 Les exigences générales et les conditions supplémentaires du contrat et selon le document de la division 01, Exigences générales;
 - .2 La division 01 du dossier d'appel d'offres, Exigences générales;
 - .3 Le cadre de référence et les documents d'appui.
- .3 Préparer et mettre à jour le plan de gestion de la construction relatif aux jalons des travaux de construction (voir les définitions).

3.2.2 PORTÉE ET SERVICES

- .1 Nonobstant les exigences générales et les conditions supplémentaires du contrat, le cadre de référence et la division 01, Exigences générales (division 01 SPAC/directeur des travaux), assurer un chantier sûr, fonctionnel et coordonné sans interruption et exécuter un projet bien administré et documenté.
 - .1 Prévoir l'équipement et les ressources nécessaires pour fournir les services.
 - .2 Coordonner, administrer et gérer tous les travaux de construction et les contrats en tant que parties interdépendantes sans conflit entre le travail de la main-d'œuvre du directeur des travaux et celui des sous-traitants, y compris les addendas des dossiers d'appels d'offres et les autorisations de modification.
 - .3 Coordonner l'accès au projet selon les besoins pour faciliter le travail par la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants.
 - .4 Élaborer et mettre en œuvre une procédure d'examen des travaux, de certification, de traitement et de paiement des sous-traitants en corps de métier conformément aux modalités de l'accord conclu avec le directeur des travaux.
 - .5 Veiller à ce que la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants fournissent les résultats des essais, documents et manuels :
 - .1 Surveiller le processus d'examen de l'expert-conseil en conception.
 - .2 Faire le point sur les travaux de construction et de mise en service au représentant du Ministère.
 - .6 Fournir une analyse détaillée et examiner les autorisations de modification et les demandes d'indemnité des sous-traitants. Examiner et analyser en fonction du calendrier et des exigences contractuelles. Fournir des renseignements détaillés supplémentaires ainsi que des analyses et mener des négociations à la demande du représentant ministériel.
- .2 Surveiller les travaux de construction par la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants :
 - .1 Surveiller quotidiennement le calendrier au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
 - .2 Conserver du personnel de supervision et de gestion de la qualité ainsi que



- des ingénieurs à temps plein sur place afin qu'ils puissent surveiller et guider toutes les personnes associées aux travaux pour chacun des quarts de travail, au besoin.
- .3 Afin d'éviter des retards attribuables à des correctifs nécessaires en raison de travaux insatisfaisants, déceler tôt les travaux inacceptables.
 - .4 S'assurer que les processus complets de gestion de la qualité sont suivis tous les jours.
 - .5 Voir à ce que du personnel de remplacement compétent soit disponible.
 - .6 Veiller à ce que les travaux réalisés par la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants soient exécutés avant l'inspection ou la mise à l'essai par le représentant du Ministère :
 - .1 Établir le calendrier avec le représentant du Ministère.
 - .2 Orienter la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants de manière à ce qu'ils terminent, réparent, règlent ou reconstruisent les parties des travaux qui ne répondent pas aux normes de vérification :
 - .1 Surveiller les lacunes et s'assurer que ces dernières ont été corrigées.
 - .3 Au cours du processus de surveillance, nonobstant la division 01 de SPAC/du directeur des travaux :
 - .1 Établir sur le site une organisation et une hiérarchie;
 - .2 Coordonner tout le personnel du directeur des travaux pour prévoir et diriger des réunions d'étape au cours desquelles les sous-traitants, SPAC, le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception peuvent discuter ensemble de questions telles que les procédures, l'avancement, les problèmes, les risques, les coûts et le calendrier;
 - .3 Effectuer une inspection quotidienne de tous les aspects des travaux, consigner les points qui exigent des mesures ou un suivi de la part des sous-traitants, ou qui doivent être signalés à l'expert-conseil en conception;
 - .4 Vérifier si le personnel et l'équipement des sous-traitants sont adéquats et qu'on dispose des matériaux et des fournitures nécessaires afin de respecter le calendrier :
 - .1 Mettre en œuvre des mesures correctives lorsque les exigences d'un contrat de sous-traitance ne sont pas respectées;
 - .5 Préparer et tenir à jour un journal des problèmes et des résolutions qui touchent le calendrier, les estimations, la portée ou la qualité de la construction, notamment les dates, le lieu et les personnes concernées pour :
 - .1 Les travaux de construction;
 - .2 La mise en service;
 - .6 Surveiller et consigner quotidiennement les questions liées à la santé et à la sécurité.
 - .4 En matière de santé et sécurité :
 - .1 Poursuivre de manière responsable l'élaboration, la mise en œuvre et l'entretien des mesures de santé et de sécurité relatives aux travaux :
 - .1 Agir à titre d'entrepreneur principal, comme le définit la *Occupational Health and Safety Act* de l'Alberta;



- .2 Respecter entièrement les règlements sur la santé et la sécurité en vigueur en Alberta;
- .2 Fournir à tous les visiteurs sur le chantier, y compris les travailleurs, le personnel, les entrepreneurs et le grand public, la protection en matière de santé et de sécurité prévue au *Code canadien du travail*;
- .3 Appliquer les mesures de sauvegarde appropriées afin d'assurer la protection et la sécurité des matériaux et des biens sur le chantier;
- .4 Se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et à tous les autres règlements en vigueur concernant les matières dangereuses dans le but suivant :
 - .1 Veiller à ce que les matières dangereuses soient traitées, manipulées et stockées selon les lois, les codes et les pratiques sectorielles en vigueur.
- .5 Obtenir les permis et approbations :
 - .1 Poursuivre la responsabilité de la coordination, du paiement et de l'obtention de tous les permis et de l'obtention de toutes les approbations auprès des autorités locales et des autres autorités compétentes :
 - .1 Assurer la liaison avec les autorités locales et légales en ce qui concerne les palissades, les restrictions de circulation, les services ainsi que les détournements ou les liens afférents;
 - .2 Informer le représentant du Ministère des exigences qu'il doit respecter, notamment celle d'informer toute autorité compétente par l'intermédiaire de demandes ou d'autorisations;
 - .3 Veiller à ce que toutes les demandes soient présentées et traitées avec succès;
 - .4 Vérifier que toutes les approbations nécessaires ont été obtenues et les consigner.
- .6 Biens livrables après la construction et pendant la période de garantie :
 - .1 Coordonner les activités des sous-traitants afin de fournir les documents conformes à l'exécution (manuels d'exploitation et d'entretien et manuels des systèmes qui forment un manuel principal d'exploitation et d'entretien, dessins d'après exécution et caractéristiques techniques) conformément aux exigences de chacun des contrats de sous-traitance :
 - .1 Rassembler les registres dans des dossiers par dossier d'appel d'offres, par corps de métier ou selon les directives données par le représentant du Ministère;
 - .2 Fournir des copies à jour des registres à SPAC, conformément aux directives du représentant du Ministère, et se conformer aux normes AutoCAD de SPAC;
 - .2 Examiner et vérifier l'exactitude des cautions et des garanties et les consigner :
 - .1 Avant la fin des travaux, rassembler toutes les garanties des fabricants ainsi que les numéros de contrat pertinents et les soumettre à l'examen et à l'acceptation du représentant du Ministère;
 - .2 S'assurer que les cautions et les garanties sont incluses dans les manuels de fonctionnement et d'entretien;
 - .3 Prendre les dispositions nécessaires pour l'inspection de l'installation afin de déterminer toute défectuosité à corriger, dans les trois (3) à dix (10) mois



suivant le début de la période de garantie :

- .1 Dresser une liste des défauts afin de la soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant du Ministère et de l'expert-conseil en conception :
 - .1 Surveiller et inspecter les travaux avec le représentant du Ministère et l'expert-conseil en conception pendant la période de garantie et au cours des activités saisonnières de détection des défauts et de mise en service afin de vérifier que les défauts ont été corrigés;
 - .2 Fournir un calendrier indiquant les dates auxquelles tous les défauts couverts par la garantie seront corrigés et le soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant du Ministère;
 - .3 Prendre les dispositions requises pour faire corriger toutes les déficiences repérées, conformément au calendrier, et aviser lorsque toutes les déficiences auront été corrigées;
 - .4 Clore les contrats avec la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants, y compris l'examen de la garantie :
 - .1 Consigner en détail le fruit des activités saisonnières de détection des défauts et de mise en service dans le calendrier directeur :
 - .1 Effectuer le tout selon le calendrier avec la documentation adéquate, qui doit être facilement identifiable;
 - .5 Veiller à ce que toutes les déficiences couvertes par la garantie soient rapidement corrigées;
- .4 Fournir des renseignements et des conseils lors des séances d'évaluation postconstruction.
- .7 Prendre des dispositions pour que l'ensemble du personnel clé du directeur des travaux et des représentants des principaux sous-traitants du directeur des travaux assistent à une séance d'évaluation après la construction d'une journée, à la date et à l'endroit déterminés par le représentant du Ministère;
- .8 Livrer les documents d'après exécution au représentant du Ministère pour la production des dossiers de construction;
- .9 Assumer la responsabilité et le coût de l'installation d'entreposage abritant des éléments patrimoniaux de la Province House enlevés durant la phase 1. Le contrat de location au nom de l'entrepreneur responsable de la phase 1 sera transféré à l'entrepreneur général en janvier 2018. Une copie de ce bail, indiquant notamment les coûts mensuels, est jointe au présent document.
**Traitement à titre de débours;
- .10 Assumer la responsabilité et le coût de l'immeuble, de l'ensemble de son contenu et des services publics. Un relevé photographique documentant les conditions existantes est nécessaire au moment de la prise de responsabilité.
**Débours?? Vérifier la base de paiement;
 - .1 **Veiller à ce que des éléments comme la sécurité du chantier en tout temps, les heures supplémentaires nécessaires pour respecter le calendrier, les contraintes et limites liées aux heures de travail soient clairement mentionnés, comme dans les documents contractuels de la phase 1.**

3.2.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Voir d'autres biens livrables en matière de mise en service à l'article Services de



mise en service de la présente section.

- .2 MPP à jour pour ce qui est des services d'entrepreneur général.
- .3 Entrées sur les travaux de construction du journal des problèmes et des résolutions de l'expert-conseil en conception.
- .4 Journal des problèmes et résolutions de construction.
- .5 Rapports de surveillance de la construction.
- .6 Rapports mensuels d'assurance de la qualité.
- .7 Mise à jour des spécifications du maître de l'ouvrage et de la base de conception.
- .8 Journaux quotidiens de mise en chantier et de surveillance.
- .9 Dessins d'atelier, y compris tous les journaux et les rapports trimestriels.
- .10 Documents d'après exécution.
- .11 Manuels d'exploitation et d'entretien et manuel des systèmes.
- .12 Liste des travaux à terminer.
- .13 Rapports à jour :
 - .1 La gestion des coûts;
 - .2 La gestion du calendrier;
 - .3 La gestion de la qualité;
 - .4 La gestion des risques;
 - .5 La gestion des déchets;
 - .6 La santé et sécurité.
- .14 Documentation actualisée sur les travaux de construction, y compris :
 - .1 La correspondance relative au projet;
 - .2 Les échantillons, les achats, le matériel et l'équipement;
 - .3 L'état des progrès des travaux de sous-traitants en corps de métier;
 - .4 Le plan de santé et sécurité;
 - .5 Les fiches signalétiques.

3.3 SERVICES DE MISE EN SERVICE – MISE EN ŒUVRE ET EXÉCUTION DE LA PHASE DE CLÔTURE

3.3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Coordonner les services de mise en service avec les services d'entrepreneur général (article 3.2) :
 - .1 Collaborer avec l'expert-conseil en conception, aider la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants à organiser et à diriger les activités de mise à l'essai et d'équilibrage, au besoin;
 - .2 Coordonner les aires où les systèmes doivent être fonctionnels dans le cas d'une mise à l'essai de systèmes intégrés et d'une occupation graduelle.
- .2 Fournir des services de mise en service intégrés :
 - .1 Maintenir les services de la construction à l'occupation, à l'exploitation et à l'acceptation;
 - .2 Continuer de mettre à contribution le gestionnaire du processus de mise en service à titre de chef de l'équipe de mise en service pour mettre à jour et



en œuvre le plan de mise en service, notamment :

- .1 L'assurance que la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants effectueront la mise en service;
 - .2 Le maintien des responsabilités de l'équipe de mise en service;
 - .3 La séquence et l'intégration des activités de mise en service;
 - .4 La participation à la réunion de construction (se reporter à la division 01, Exigences générales);
 - .5 Une consultation continue auprès des équipes de conception et de construction pour appuyer leurs biens livrables liés à la mise en service.
- .3 Aider l'expert-conseil en conception dans sa tâche d'encadrement des mises à jour relatives aux SMO et à la base de conception et fournir, à cet effet :
- .1 Les rapports de consultation;
 - .2 Les examens d'assurance de la qualité.

3.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Mettre à jour la liste de contrôle de la mise en service.
- .2 Réviser les dossiers d'appels d'offres et de travail propres au plan de mise en service, au besoin.
 - .1 Mettre à jour le projet en fonction du plan de mise en service, au besoin;
 - .2 Intégrer les activités de mise en service au calendrier principal.
- .3 Fournir le rapport mensuel d'avancement par rapport au plan de mise en service.
 - .1 Y inclure les éléments suivants :
 - .1 Les modifications apportées aux spécifications du maître de l'ouvrage et à la base de conception;
 - .2 Les répercussions des demandes de renseignements et des autorisations de modification sur la mise en service;
 - .3 Le coût de la mise en service et la valeur réalisée à ce jour.
- .4 Veiller à ce que les activités de mise en service obligatoires soient identifiées dans les éléments suivants :
 - .1 Le plan de mise en service :
 - .1 Veiller à ce que l'information telle que les procédures générales, les protocoles de présentation des documents, les protocoles d'étiquetage, les exigences en données d'entretien et la séance d'information soit arrêtée et coordonnée avec la division 01, Exigences générales, de SPAC/du directeur des travaux;
 - .2 La division 01, Exigences générales, de SPAC/du directeur des travaux pour la main-d'œuvre du directeur des travaux;
 - .3 La division 01, Exigences générales, du directeur des travaux/des sous-traitants.
- .5 Mettre à jour et en œuvre le plan de contrôle de la qualité (se référer à la définition du plan de gestion de la qualité).
 - .1 Effectuer le contrôle de la qualité, particulièrement pour les examens réguliers de la conception en vue d'établir la constructibilité et les inspections.
- .6 Élaborer et tenir à jour une liste de contrôle de la construction afin de suivre les



résultats des travaux contractuels et leur achèvement.

- .1 Se reporter aux définitions pour en savoir plus sur la liste de contrôle de la construction;
- .2 Tous les appareils doivent faire l'objet de mises à l'essai et être inspectés. La mise à l'essai et l'inspection d'échantillons représentatifs des appareils ne sont pas acceptables.
- .7 Effectuer des visites sur le chantier et participer aux réunions organisées sur le chantier pour cerner les problèmes et trouver des solutions et consigner le tout.
 - .1 Coordonner les activités de mise en service pour la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants, notamment ceux en corps de métier.
- .8 Mettre à jour le journal des problèmes et des résolutions concernant la mise en service.
 - .1 Examiner et commenter le journal des problèmes et des résolutions de l'expert-conseil en conception pour que tout soit livré de manière coordonnée.
- .9 Aider l'expert-conseil en conception à gérer les soumissions relatives à l'exécution des travaux par la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants et à la clôture des contrats, par exemple les manuels, les garanties, les garanties prolongées et les garanties des fabricants.
 - .1 Vérifier les documents remis, notamment :
 - .1 Les dessins de coordination, les dessins d'atelier, les manuels d'exploitation et d'entretien et des systèmes, les échantillons de produits, les calendriers et tout autre document ou échantillon à remettre dans le cadre du projet;
 - .2 Coordonner les commentaires formulés à la suite des examens avec l'expert-conseil en conception.
- .10 Examens et réunions
 - .1 Distribuer les procès-verbaux au représentant du Ministère et à l'expert-conseil en conception et procéder à une redistribution, au besoin;
 - .2 Organiser sur le chantier de construction des réunions préalables aux travaux de construction et aux dossiers d'appels d'offres et de travail sur la mise en service avec l'équipe chargée de cette dernière, l'équipe de l'expert-conseil et les entrepreneurs appropriés. Points devant figurer à l'ordre du jour :
 - .1 Le journal des problèmes et des résolutions en matière de mise en service, y compris :
 - .1 La liste de contrôle des travaux de construction;
 - .2 Les dossiers d'appels d'offres et de travail propres au plan de mise en service :
 - .1 Comparer le plan du gestionnaire du processus de mise en service avec les plans de mise en service des sous-traitants.
 - .3 Examiner les mises à jour relatives aux spécifications du maître de l'ouvrage et à la base de conception de l'expert-conseil en conception et fournir des commentaires.
 - .4 Parallèlement aux réunions sur les travaux de construction, organiser et diriger des réunions bimensuelles sur la mise en service sur les lieux, y



compris :

- .1 Des inspections de chantier et des rapports sur la vérification de l'installation des systèmes et des assemblages conformément aux spécifications du maître de l'ouvrage et au plan de mise en service;
- .2 Des réunions de l'équipe chargée de la mise en service aux deux semaines sur place.

.11 Essais et vérification

- .1 Superviser le processus, en collaboration avec l'expert-conseil en conception, la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants.
 - .1 Veiller à ce que le protocole, les procédures et la vérification consignée soient conformes aux spécifications du maître de l'ouvrage, à la base de conception et au plan de mise en service;
 - .2 Dans le cas de conditions telles que l'occupation progressive lorsque l'acceptation provisoire est requise, procéder selon la norme CSA Z320-11 (réception provisoire et recommandation pour le transfert des installations);
 - .3 Fournir une expertise technique comme les essais, l'estimation des coûts de mise en service et la résolution des conflits.
- .2 Contribuer aux résultats et aux rapports de tous les processus statiques de vérification et aux essais de démarrage et de rendement fonctionnel de l'équipement, des assemblages et des systèmes intégrés à mettre en service.
 - .1 Assister à tous les essais, y compris aux essais des composantes, des systèmes et des systèmes intégrés, notamment :
 - .1 La vérification complète de la séquence des commandes de tous les systèmes dans un état de fonctionnement dynamique.
 - .2 Assurer la vérification et la signature des rapports de mise en service finaux et les compiler dans un manuel de mise en service complet après l'achèvement du projet :
 - .1 Se reporter à l'article de la période de garantie ci-dessous concernant le manuel final de mise en service.
- .3 Soumettre à l'examen de l'équipe de mise en service les modifications proposées aux formulaires précédemment acceptés du plan de mise en service ou des spécifications de construction pour la main-d'œuvre du directeur des travaux ou les sous-traitants.
- .4 Vérifier les documents soumis par la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants à chaque phase de construction.
- .5 Mises à l'essai reportées
 - .1 Coordonner les activités saisonnières de mise en service reportées pour les systèmes dont le fonctionnement a fait l'objet d'un essai ou qui ont été transférés et dans les cas où de nouveaux essais ou une nouvelle mise en service sont requis à la saison opposée.
 - .2 Assister aux mises à l'essai effectuées sur place conformément au plan de mise en service.

.12 Formation

- .1 Coordonner et consigner la formation du personnel du ministère



- utilisateur/de l'exploitation et les transferts d'équipement.
- .2 Donner la formation selon la norme CSA Z320, article A.5 :
 - .1 Dans l'article A.5, l'autorité de mise en service devient le gestionnaire du processus de mise en service du directeur des travaux.
 - .3 Le nombre total de jours de formation sur place est de six (6) :
 - .1 Quatre (4) avant l'occupation;
 - .2 Deux (2) reportés aux essais saisonniers.
 - .4 Diriger le processus intégré avec le personnel du ministère utilisateur et d'exploitation, l'expert-conseil en conception, la main-d'œuvre du directeur des travaux et les sous-traitants, les fournisseurs et les fabricants et les organismes associés afin de déterminer les exigences de formation, le plan, le calendrier, la méthode de prestation et le format et le contenu du manuel de formation :
 - .1 Intégrer un examen complet des systèmes et des ensembles des procédures opérationnelles, des points de consignes et des exigences en matière d'entretien;
 - .2 Coordonner les séances de formation entre l'expert-conseil en conception, la main-d'œuvre du directeur des travaux, les sous-traitants fournisseurs ou fabricants, le gestionnaire des installations et le personnel d'exploitation du maître de l'ouvrage :
 - .1 S'assurer que la formation est offerte par le représentant du fabricant d'équipement approprié;
 - .3 S'assurer que les participants signent la feuille de présence;
 - .4 S'assurer que toutes les exigences en matière de formation ont été respectées;
 - .5 Recueillir les leçons retenues, les analyses et les recommandations :
 - .1 Se reporter à l'article sur le transfert des installations pour obtenir de plus amples renseignements.
 - .5 Participer à la coordination des travaux de l'expert-conseil en conception et du sous-traitant concernant la rédaction de la version préliminaire des manuels d'exploitation et d'entretien (ou compléter les manuels au moment voulu) aux fins de formation.
 - .6 Collaborer avec le conseiller à la mise en service de SPAC, superviser et évaluer les séances de formation des sous-traitants données au personnel responsable de l'exploitation et de la gestion des installations du maître de l'ouvrage :
 - .1 S'assurer que les participants signent la feuille de présence;
 - .2 S'assurer que la formation est offerte par le représentant du fabricant d'équipement approprié;
 - .3 S'assurer que toutes les exigences en matière de formation ont été respectées.
 - .7 En collaboration avec l'expert-conseil en conception, superviser la préparation du manuel de formation par l'entrepreneur (versions électronique et papier), notamment les vidéos et les photos qui seront utilisées par le personnel actuel et futur pour les séances de formation ultérieures.
 - .1 Le matériel doit être convivial et pouvoir être consulté par voie



électronique. Il doit également contenir des index et les références concernant les composants, les systèmes et les systèmes interdépendants, ainsi que les exigences à respecter en matière de maintenance.

.8 Formation reportée

- .1 Conformément au plan de formation, coordonner les séances de formation après l'occupation concernant les systèmes et les assemblages dans les cas où, par exemple, les paramètres d'exploitation diffèrent selon les saisons ou lorsqu'il est nécessaire de reporter des mises à l'essai.
- .2 Incorporer au plan de formation un examen complet des procédures opérationnelles, des points de consigne et des activités de maintenance des systèmes et des composants.

.13 Achèvement substantiel

- .1 Dans le cas des occupations progressives (achèvement partiel) et des occupations finales (achèvement substantiel), soumettre un rapport sur la mise en service à l'examen du représentant du Ministère et de l'expert-conseil en conception et y apporter les révisions exigées.
 - .1 Se reporter aux définitions afin de lire le contenu obligatoire du rapport.
 - .2 Collaborer avec l'expert-conseil en conception et le représentant du Ministère pour déterminer le nombre de jalons correspondant à un achèvement substantiel pour la mise en service :
 - .1 L'occupation partielle doit être coordonnée avec les étapes d'achèvement et d'occupation des travaux.
- .2 Dans chaque cas, diriger et faciliter la compilation par l'équipe de mise en service de la signature des rapports de mise en service dans le manuel de mise en service, y compris :
 - .1 Les documents sur la séquence de contrôle;
 - .2 Tous les schémas des systèmes (schémas à lignes unifilaires);
 - .3 Les stratégies de contrôle et les points de consigne;
 - .4 Les attentes et le calcul des rendements énergétiques et opérationnels, y compris les écarts potentiels;
 - .5 Les lignes directrices relatives au bilan énergétique.

.14 Période de garantie et achèvement

- .1 En collaboration avec l'expert-conseil en conception et le représentant du Ministère, superviser, évaluer et consigner tout ce qui concerne le moment après l'occupation :
 - .1 Les mises à l'essai reportées selon les saisons par la main-d'œuvre du directeur des travaux ou les sous-traitants;
 - .2 Le rendement énergétique et opérationnel par rapport au rendement nominal défini dans la base de la conception, les spécifications du maître de l'ouvrage et les documents de construction;
 - .3 Les résultats des essais de rendement énergétique et opérationnel après l'occupation, y compris les variations;
 - .4 La résolution des problèmes se rapportant aux garanties des systèmes mis en service.
- .2 En collaboration avec l'expert-conseil en conception et le représentant du



Ministère, mettre la dernière main au rapport de mise en service :

- .1 Y inclure des recommandations de fréquence de nouvelle mise en service par type d'équipement, type d'assemblage et système associé aux stratégies d'économie d'énergie et au rendement et à l'utilité durables du bâtiment.
- .3 Préparer le rapport définitif de mise en service avec signature du directeur des travaux et de l'expert-conseil en conception à la fin de la période de garantie.
 - .1 Compiler les rapports pour en faire un manuel complet de mise en service.
- .4 Collaborer avec le conseiller à la mise en service du représentant du Ministère/de SPAC en ce qui concerne l'élaboration du rapport d'évaluation de la mise en service de SPAC.
 - .1 Préparer et présenter des documents liés à la mise en service.
 - .2 Assister à l'atelier donné sur place et participer à son animation.
 - .1 L'expert-conseil en conception demeure responsable des biens livrables liés à la présentation pour l'atelier.
- .15 Transfert des installations
 - .1 Diriger et animer la séance d'approbation de la recommandation de remise des installations de l'équipe chargée de la mise en service, du moins pour les points énoncés dans la norme CSA Z320-11, article 4.7 sur les activités de transfert des installations.
 - .2 Leçons apprises
 - .1 Collaborer avec l'expert-conseil en conception à l'organisation d'un atelier sur les leçons apprises :
 - .1 Atelier de deux (2) jours sur place;
 - .2 Préparer et présenter des documents liés à la mise en service.
 - .1 Fournir les manuels de formation en format électronique et papier :
 - .1 Se reporter à la section 01 78 00 (sur les éléments à remettre à la clôture) de la division 01, Exigences générales, de SPAC/du directeur des travaux pour obtenir de plus amples renseignements;
 - .3 Assister aux ateliers et contribuer à leur animation;
 - .4 L'expert-conseil en conception demeure le responsable des ateliers.

3.3.3 BIENS LIVRABLES

- .1 Liste de contrôle de la mise en service.
- .2 Rapports d'avancement par rapport au plan de mise en service.
- .3 Plan de mise en service.
- .4 Plan de contrôle de la qualité.
- .5 Rapports sur la mise en service :
 - .1 Versions provisoires;
 - .2 Versions finales.
- .6 Manuel de mise en service :
 - .1 Versions provisoires;



- .2 Versions finales.
- .7 Liste de contrôle des travaux de construction.
- .8 Examen des documents :
 - .1 Visite des lieux;
 - .2 Rapports de consultation;
 - .3 Examens d'assurance de la qualité.
- .9 Journal des problèmes et des résolutions en matière de mise en service et textes descriptifs à l'appui.
- .10 Estimation des coûts de construction et ventilation des coûts de mise en service.
- .11 Matrice et évaluation des risques liés à la mise en service.
- .12 Procès-verbaux de réunion pour la mise en service.
- .13 Manuel principal d'exploitation et d'entretien (comprenant le manuel des systèmes).
- .14 Manuel de formation (version papier et électronique).
- .15 Documents sur les leçons apprises.



4. LISTE DES ANNEXES

- A. Parcs - Définition des éléments caractéristiques.
- B. Lancement de la phase 1 pour les documents sur les travaux de construction.
- C. Contrat avec DFS Architecture Inc.
- D. Phase 3 - Appel d'offres pour un expert-conseil.
- E. Phase 2 - SR3 et 50 % de la conception.
- F. Rapport sur l'accessibilité universelle.
- G. Rapport de conformité de rechange sur la sécurité-incendie de RJ Bartlett.
- H. Évaluation de base des répercussions.
- I. Phase 1 - Plan de protection du patrimoine.
- J. Rapports sur les matières dangereuses.
- K. Procédures de désactivation du système de protection en cas d'incendie.
- L. Rapports géotechniques.

ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT

LA BASE DE PAIEMENT DU CONTRAT COMPREND LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

HONORAIRES DE L'ENTREPRENEUR

- Honoraires mensuels fixes
- Honoraires de construction proportionnels
- Personnel supplémentaire

COÛTS DE CONSTRUCTION

DÉBOURS ADMISSIBLES

1. Honoraires de l'entrepreneur

Les honoraires de l'entrepreneur seront versés mensuellement à terme échu pour la durée du contrat. Ils sont fondés sur le total des éléments suivants :

a. Honoraires mensuels fixes

Les frais fixes seront payés en versements mensuels égaux à terme échu pour la durée du contrat. Les frais mensuels fixes constitueront le remboursement pour les services fournis par le personnel de l'entrepreneur qui sont décrits en détail dans le mandat. Tous les services énoncés dans le mandat doivent être inclus dans les frais mensuels fixes du contrat.

Les honoraires mensuels fixes comprendront :

- tous les coûts indirects, l'administration, la majoration et les profits liés aux activités et au bureau de chantier de l'entrepreneur, comprenant, sans s'y limiter, les frais de bureau habituels comme ceux liés à la photocopie, aux ordinateurs et aux logiciels, à Internet, à tous les téléphones et télécopieurs, aux téléphones cellulaires, à la dépréciation, à la location et à l'entretien des installations de bureau, au mobilier, au matériel et aux fournitures de bureau, aux taxis, au stationnement, à l'équipement de communication, à la publicité et aux publications, aux appels interurbains, à l'eau en bouteille, aux services de messagerie et aux dépenses de petite caisse;
- la construction, l'entretien et le fonctionnement, le déplacement, la location et la désinstallation d'un bureau de chantier sur place;
- les coûts réels associés à toute personne à laquelle l'entrepreneur fait appel pour fournir les services énoncés dans le mandat, y compris les montants payés pour les salaires, les jours fériés, les congés payés, les cotisations à l'assurance-emploi, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire, et tout autre avantage; ces coûts ne concernent pas les employés contractuels des sous-traitants qui réaliseront les travaux de construction;
- les salaires, les prestations et l'indemnisation pour les agents, les directeurs et les employés principaux et de soutien de l'entrepreneur;
- les frais d'hébergement et de déplacement liés aux travaux du personnel de l'entrepreneur pour la durée du contrat;
- tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours, sauf indication contraire;
- toute partie des dépenses d'établissement de l'entrepreneur, y compris les intérêts sur le capital investi par ce dernier pour les travaux, à moins d'indications contraires expressément fournies dans la présente;
- les coûts associés à l'ensemble du personnel du chantier, notamment les surveillants, les agents de santé et de sécurité, les surveillants auxiliaires, les ingénieurs de chantier et l'agent de mise en service, ainsi qu'aux véhicules.

b. Honoraires de construction proportionnels

Les honoraires de construction proportionnels comprennent :

- le pourcentage de majoration du coût des travaux de l'entrepreneur pour les coûts indirects, le profit et l'administration générale;

- ii. tous les coûts n'ont pas été fixés pour le remboursement dans l'annexe B, Base de paiement, points 1a) Frais mensuels fixes, 1c) Personne supplémentaire, 2) Coûts de construction et 3) Débours admissibles seront inclus dans les honoraires de construction proportionnels. Ces honoraires seront versés à terme échu pour chaque réclamation périodique déposée conformément à la CG5 – Modalités de paiement pendant le contrat. La valeur des honoraires de construction proportionnels pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction pour les travaux réellement engagé pendant cette période.

c. Personnel supplémentaire

L'entrepreneur inclura dans ses honoraires mensuels fixes suffisamment de personnel pour réaliser les travaux dans le délai indiqué dans le FORMULAIRE ET SOUMISSION ET D'ACCEPTATION – DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION.

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

L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux quotidiens fermes énoncés dans le formulaire de soumission et d'acceptation pour les catégories de personnel déterminées ou conformément aux taux qui ont été négociés et convenus entre le Canada et l'entrepreneur pour le personnel qui n'a pas été prédéfini dans le formulaire de soumission et d'acceptation. Ces coûts sont payables mensuellement à terme échu.

d. Coûts de la main-d'œuvre sur place

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

Cependant, l'entrepreneur sera remboursé pour les travaux effectués par les charpentiers et les ouvriers généraux travaillant pour lui dans le cadre des travaux de construction relatifs à la Division 01 autorisés préalablement par le représentant du Ministère. Les coûts de la main-d'œuvre sur place qui ont été autorisés par le représentant du Ministère seront payés mensuellement à terme échu.

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

2. Coûts de construction

La détermination des coûts de construction sera conforme aux CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS). Les coûts de construction seront remboursés conformément à la CG5 – Modalités de paiement.

Les coûts de construction comprendront :

1. les coûts réels, raisonnables et directs des contrats de sous-traitance;
2. les coûts directs réels et raisonnables engagés par l'entrepreneur pour réaliser les travaux, comme il a été convenu précédemment par le Canada :
 - a. les matériaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de transport;
 - b. les matériaux, les produits, les fournitures, l'équipement, les services et les installations temporaires qui ont servi à l'accomplissement des travaux, y compris au transport et à l'entretien de ceux-ci, ainsi que le coût moins la valeur de récupération de ces éléments utilisés, mais non consommés, qui demeurent la propriété de l'entrepreneur;
 - c. les outils, la machinerie et l'équipement, sauf les outils à main, qui sont utilisés dans le cadre des travaux, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou d'autres personnes, y compris les coûts d'installation, de réparation et de remplacement mineurs, de démontage, d'enlèvement, de transport et de livraison de ces éléments;
 - d. les services d'ingénierie sur place pour les installations temporaires de construction;

-
- e. les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux énoncés dans les documents relatifs à la construction;
 - f. les toilettes sur le site autre que celles fournies par le Canada;
 - g. les articles divers liés à la santé et à la sécurité pour les visiteurs (casques de protection, bottes, gants, masque, etc.);
 - h. la signalisation bilingue sur place;
 - i. les coûts des services publics, le cas échéant;
 - j. le coût des mesures et des exigences de sécurité;
 - k. les fournitures de matériel de nettoyage et les biens non durables;
 - l. l'impression des documents de construction;
 - m. le ramassage des conteneurs pour l'élimination des déchets;
 - n. le personnel de sécurité pour la sécurité du chantier après les heures normales;
 - o. les coûts de location de l'installation d'entreposage temporaire pour les matériaux enlevés à la phase 1.
3. L'entrepreneur doit assumer les coûts découlant d'un manque d'attention et de diligence de sa part dans sa supervision des travaux.

3. Débours admissibles

En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada lui remboursera au coût réel, sans frais administratifs, majoration des coûts indirects ou profit, les débours ci-dessous, sur présentation de factures ou de reçus :

1. le coût des assurances et du cautionnement de l'entrepreneur;
2. Les honoraires, l'imposition, les coûts et les frais prélevés par les autorités ayant compétence sur le chantier.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-180516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.073771.011

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
PWB-7-40028

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C
(N'est pas requise lors du dépôt de soumission)
ATTESTATION D'ASSURANCE



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Description et emplacement des travaux Services de gestion de la construction, Project de conservation de Province House Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)				N° de contrat. N/A		
				N° de projet R.073771.011		
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent		Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal	
Nom de l'assuré (Entrepreneur)		Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal	
Assuré additionnel Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux. (Police d'assurance Wrap-up), l'expert-conseil et tous ses sous-traitants, à tout niveau, exécutant toute partie des travaux.						
Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/ excédendaire. <hr/> Assurance globale de chantier Responsabilité complémentaire/ excédendaire				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		
Responsabilité pollution des entreprises				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
Assurance tous risques relative aux transports				\$		

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-180516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.073771.011

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
PWB-7-40028

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

Les polices d'assurance exigées à la page 1 du certificat d'assurance doivent être en vigueur et inclure la couverture d'assurance indiquée dans le type d'assurance correspondant sur cette page, et les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (Police d'assurance globale de chantier Wrap-up), l'expert-conseil et tout sous-traitant qui, à quelque palier que ce soit, effectue une partie des travaux à titre d'assuré supplémentaire et doit être approuvé pour fournir au Canada un préavis écrit d'au moins trente jours avant l'annulation de l'assurance ou toute réduction de la couverture.

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter :

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

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

Assurance globale de chantier Wrap-up

La couverture d'assurance fournie doit excéder sur toutes les autres polices d'assurance et ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans la version la plus récente du formulaire 2100 du Bureau d'assurance du Canada, sauf en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'endommagement des travaux durant la construction, lesquelles doivent se limiter à la période d'achèvement des travaux.

La police doit comporter un avenant pour un formulaire provincial ou territorial normalisé de police d'assurance automobile responsabilité civile des non-propriétaires et doit inclure ou être visé pour inclure une couverture pour les expositions ou les dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

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

- e) Dommages à la structure existante

La police doit comporter :

- a) Limite de chaque occurrence : 25 000 000,00 \$
- b) Limite globale des travaux achevés : 25 000 000,00 \$

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les limites exigées.

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

Assurance des chantiers / Risques d'installation

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

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

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

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

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

Responsabilité pollution des entreprises

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

Assurance Tous Risques Relative aux Transports

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État est la suivante; coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité; L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques relative aux transport doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation; L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en case d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire; Le Canada selon ses intérêts et ses directives.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-180516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.073771.011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-7-40028

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- c. Renonciation des droits de subrogation; L'assureur de d'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en import la cause.