



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Regional Manager/Real Property
Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Regional Manager/Real Property Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

Title - Sujet Kingston. National Training Academy	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-181281/A	Date 2017-09-29
Client Reference No. - N° de référence du client R.090864.001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWL-003-2325
File No. - N° de dossier PWL-7-40068 (003)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-24	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Dhanna, Sheila	Buyer Id - Id de l'acheteur pwl003
Telephone No. - N° de téléphone (416) 512-5855 ()	FAX No. - N° de FAX (416) 512-5862
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Correctional Services Canada (CSC) National Training Academy Kingston, ON X1X 1X1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	National Training Academy, Constru ction Management	Total		1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX			

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

SERVICES DE GESTION DE LA CONSTRUCTION

**Service correctionnel Canada, DE L'ACADÉMIE NATIONALE DE
FORMATION, 443, RUE UNION À L'OUEST, KINGSTON (ONTARIO)**

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

PAIEMENT SANS DÉLAI DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

Principes en matière de paiement sans délai

Services publics et Approvisionnement 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, Services publics et Approvisionnement 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/divulgation-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

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

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

AJOUT DE TERMINOLOGIE

Prendre connaissance à la condition supplémentaire CS03 de l'ajout de terminologie à la clause R2810D.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite optionnelle des lieux
IP05	Livraison des soumissions
IP06	Révision des soumissions
IP07	Ouverture des soumissions / Évaluation
IP08	Fonds insuffisants
IP09	Période de validité des soumissions
IP10	Compte rendu
IP11	Coentreprise
IP12	Définition de soumissionnaire
IP13	Droits du Canada
IP14	Sites Web

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	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG06	Rejet de la soumission
IG07	Coûts relatifs aux soumissions
IG08	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG09	Respect des lois applicables
IG10	Évaluation du rendement
IG11	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG12	Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Condition d'assurance
CS02	Modifications aux Documents du Contrat
CS03	Détermination des Coûts de Construction
CS04	Coûts admissibles pour les modifications de contrat de sous-traitance
CS05	Contrats distincts accordés à d'autres entrepreneurs

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Soumission technique exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 3	Évaluation de la soumission financière
EPEP 4	Base de sélection

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification du projet
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

SA04 *Période de validité des soumissions*
SA05 *Acceptation et contrat*
SA06 *Durée des travaux*
SA07 *Garantie de soumission*
SA08 *Signature*

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

ANNEXE D - ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT ET LES FORMULAIRES D'INSCRIPTION – À être soumis au moment de l'attribution.

- SCC 765 – FORMULAIRE DE REGISTRE DE L'OUTIL
- SCC 1279 – ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC
- 1467 du SCC – ARTICLE ÉLECTRONIQUE LE FORMULAIRE D'AUTORISATION DU GREFFE

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	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG06	Rejet de la soumission
IG07	Coûts relatifs aux soumissions
IG08	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG09	Respect des lois applicables
IG10	Évaluation du rendement
IG11	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG12	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

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>
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il 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 fautive 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 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) <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-lois.justice.gc.ca/fra/lois/I-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.

IG06 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.

IG07 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.

IG08 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.

IG09 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.

IG10 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.

IG11 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.

IG12 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.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite optionnelle des lieux
IP05	Livraison des soumissions
IP06	Révision des soumissions
IP07	Ouverture des soumissions / Évaluation
IP08	Fonds insuffisants
IP09	Période de validité des soumissions
IP10	Compte rendu
IP11	Coentreprise
IP12	Définition de soumissionnaire
IP13	Droits du Canada
IP14	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'IP05. 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) Documents du contrat (DC);
 - e) Conditions supplémentaires (CS);
 - 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 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 - Page 1 à l'adresse courriel sheila.dhanna@tpsgc-pwgsc.gc.ca et ce le plus tôt possible pendant la durée de la DDP. Toutes les autres demandes de

renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils 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.

IP04 VISITE OPTIONNELLE] DES LIEUX

Il y aura une visite des lieux le 11 octobre 2017 à 10 h. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter au Collège d'état-major de l'Ontario à la réception, 443, rue Union ouest, Kingston (Ontario) K7L 4V8. Le groupe accède Staff College, Westlake Hall, et les maisons. Par la suite, le groupe doit se rendre sur les champs de tir, à environ 13 h à l'établissement de Joyceville, à l'entrée principale du bâtiment, la route 15, à Kingston (Ontario) K7L 4X9, puis à environ 14 h 30, à l'établissement de Bath, à l'entrée principale du bâtiment, 5775 Bath Rd., Bath (Ontario), K0H 1G0
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, etc.). Le personnel de l'entrepreneur et toute personne non munis des équipements de sécurité requis se verront refuser l'accès au site.

Vérification préalable de sécurité : Tous les individus visitant le site doivent avoir une autorisation de sécurité (Fiabilité). Le nom et la date de naissance de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom de l'entreprise qu'elles représentent, devront être fournis à l'autorité contractante d'ici Sheila Dhanna at 416-512-5855, or sheila.dhanna@pwgsc-tpsgc.gc.ca by (S/N) La fermeture des bureaux, Octobre 6, 2017 afin qu'elles aient accès au site.

IP05 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
Include garantie de soumission dans l'enveloppe 1 - Technical
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.

IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

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. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le 416-512-5862 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.

IP07 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 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/le plus haut score total**) 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.

IP08 FONDS INSUFFISANTS

1. Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra
 - a. annuler l'appel d'offres; ou
 - b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.

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

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 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.

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 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>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

- 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_fra.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, Formulaires relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>
- Formulaire de déclaration <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>
- Accord Commerciaux <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

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 (2017-08-17);
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 - 100K - 5M	R2880D (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 Condition d'assurance
 - SC02 Modifications aux Documents du Contrat
 - SC03 Détermination des Coûts de Construction
 - SC04 Coûts admissibles pour les modifications de contrat de sous-traitance
 - SC05 Remplacement d'individus spécifiques
-

CS01 CONDITIONS D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance
 - a. L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
2. Période d'assurance
 - a. Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - b. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la 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.
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.

CS02 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DU CONTRAT

- a. La terminologie du paragraphe CG1.1.2 est modifiée comme suit :
 - i. Supprimer le terme « entrepreneur » du paragraphe CG1.1.2 dans son intégralité et le remplacer par ce qui suit :
« *entrepreneur* » et « *directeur des travaux* »

Personne ou entité qui passe un contrat avec le Canada en vue de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'outillage ainsi que les services de gestion des travaux nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat; comprend le directeur des travaux de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada.

ii. Ajouter les termes suivants au paragraphe CG 1.1.2 :

« 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 :

i. Remplacer l'alinéa 1. f. Dessins et devis dans son intégralité par ce qui suit :
F. Mandat et Base de paiement

ii. 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

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

3. *La 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.*
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 comparaisse, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. L'entrepreneur doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prend en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.*
3. La R2850D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement > 100 000 \$ – Services de construction, est modifiée comme suit :
- a. L'article CG5.4 Acompte est modifié comme suit :
Ajouter le sous-paragraphe suivant au paragraphe CG5.4 Acompte
 6. *La partie des travaux effectuée selon des honoraires fixes devra être facturée en versements mensuels fixes pendant la durée du contrat.*
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.*

CS03 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.

CS04 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 toute 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 fourni 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.

CS05 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.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
EPEP 2	EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS
EPEP 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS
EPEP 4	PRIX DES SERVICES
EPEP 5	NOTE TOTALE
EPEP 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté à la clause R1410T Instructions générales aux proposants (IG3).

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 70 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix x 30 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale	=	Max. 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

2.1 Exigences relatives au format des propositions

Les exigences ci-après doivent être respectées lors de la préparation des propositions.

- Déposer l'original relié de la proposition et cinq (5) copies reliées de celle-ci;
- Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent
- Largeur minimale des marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas
- Il est préférable que les propositions soient imprimées recto verso.
- Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Les feuilles à pliage paravent de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) [p. ex. pour les feuilles de calcul et les organigrammes] comptent pour deux pages
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de propositions (DP).

2.2 Exigences particulières relatives à la présentation des propositions

Le nombre maximum de pages (en tenant compte du texte et des graphiques) à déposer pour les exigences cotées figurant à la section EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

Les pages suivantes ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- Lettre d'accompagnement
- Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (Annexe A)
- Formulaire de déclaration et d'attestation (Annexe B)
- Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes
- Page couverture de la DP
- Page couverture des révisions apportées à la DP
- Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront déclarées non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir les services décrits dans la présente demande de propositions dans toute la mesure requise par les exigences provinciales de l'Ontario.

3.1.2 Identification des membres de l'équipe

L'équipe de gestion de la construction (proposition) doit être composée des membres suivants :

- gestionnaire de projet;
- directeur des travaux;
- évaluateur des coûts;
- agent d'ordonnancement;
- gestionnaire de la mise en service;
- surveillant de chantier;
- agent de sécurité sur le chantier.

Renseignements requis : nom de l'entreprise et des personnes clés affectées à la réalisation du projet. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé Limite quant au nombre de propositions de la clause R1410T Instructions générales aux proposant(s)).

Un exemple de format acceptable (modèle de format générique) des renseignements nécessaires pour identifier l'équipe de l'entrepreneur figure à l'Annexe A.

3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation

Les proposant(s) doivent remplir, signer et présenter le document suivant :

- Annexe B, formulaire de déclaration et d'attestation, au besoin.

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les proposant(s) constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les proposant(s) qui présentent une soumission à titre de propriétaire unique, y compris ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les proposant(s) qui présentent une soumission à titre de société,

d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms. Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Se reporter aux exigences techniques – Annexe D – EXIGENCES CONCERNANT LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES ET ÉVALUATION

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes de proposition de prix ne seront pas ouvertes, et seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de SPAC selon les critères ci-après, afin d'établir les cotes techniques :

Critères	Pondération	Cote	Cote pondérée
3.2.1 – Réalisations du proposant	3,0	0 à 10	0 à 30
3.2.2 – Réalisations du personnel clé	2,5	0 à 10	0 à 25
3.2.3 – Compréhension du projet	1,5	0 à 10	0 à 15
3.2.4 – Gestion des services	3,0	0 à 10	0 à 30
Cote technique totale	10,0		0 à 100

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les proposants doivent obtenir une cote technique d'au moins soixante (60) points sur un total de cent (100) points prévus pour les critères précisés ci-dessus.

Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de 60 points verront leur proposition rejetée d'emblée.

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de SPAC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une note exprimée sous forme de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau d'évaluation générique qui suit.

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	SOLIDE
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.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	N'a aucune faiblesse importante.	N'a aucune faiblesse apparente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience.	Le proposant manque présente des lacunes sur le plan des qualifications et de l'expérience.	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable.	Le proposant possède les compétences et l'expérience requises.	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté.
	Propose une équipe qui ne satisfera probablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera vraisemblablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets comparables au présent projet.
	Les projets cités en exemple ne sont pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont généralement liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.	Les responsables des projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.

	Très faible, insuffisant pour répondre aux exigences en matière de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	La capacité est élevée; elle devrait garantir l'obtention de très bons résultats.
--	---	--	--	--	---

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante (60) points seront ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Un prix moyen sera calculé en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant le total par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) par rapport au prix moyen seront rejetées.

Les propositions de prix restantes seront cotées comme suit :

- A. On attribuera une cote de prix de 100 points à la proposition de prix la moins-disante.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera une cote de prix de 0 point à toutes les autres propositions de prix.
- C. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix. 3) Dans les rares cas où deux propositions de prix ou plus sont identiques, on leur attribuera la même cote de prix, et le nombre correspondant de cotes suivantes sera omis.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées conformément à ce qui suit :

Cote	Plage possible	% de la note totale	Note (en points)
Cote technique	0 à 100	70	0 à 70
Cote de prix	0 à 100	30	0 à 30
Note totale		100	0 à 100

Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le promoteur auquel on aura attribué la meilleure note totale pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition la moins-disante pour les services requis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

EPEP — FORMULAIRE 1 — FORMULAIRE DE CONFORMITÉ TECHNIQUE

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

CRITÈRE TECHNIQUE 1			
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.

EPEP - FORM 2 - FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF

Lettre de référence du client. Le projet représentatif du soumissionnaire doit démontrer les exigences suivantes :

La présente confirme que l'entrepreneur suivant _____ a exécuté les travaux pour le projet suivant _____, comme maître d'œuvre sous la forme contractuelle suivante _____
(Gestionnaire de construction / Entrepreneur général)

Détails du projet:

- XXXXXXXX

Location du Project: _____

Valeur initiale des travaux (pas d'impôts)
d'impôts)

Valeur réelle (finale) des travaux (pas

Date initiale prévue d'achèvement du projet

Date réelle d'achèvement du projet :

Certification

Par la présente, je certifie que l'information contenue dans ce formulaire de référence du Client est vraie et fondée.

Nom du Client : _____ Titre du Client _____

Signature du Client _____ Date: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET : Services de gestion de la construction,
Service correctionnel Canada, DE L'ACADÉMIE NATIONALE
DE FORMATION, 443, RUE UNION À L'OUEST, KINGSTON
(ONTARIO)

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Le numéro d'entreprise – approvisionnement _____

Adresse de courrier électronique : _____

Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle (#) _____

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 (point 1. a.) de l'Annexe "B" - Base de paiement) de :

_____ \$ x 00 mois = _____ \$

(b) Honoraires de construction proportionnels (point 1.b) de l'Annexe "B" - Base de paiement) de

_____ % x 0 000 000,00 \$ = _____ \$

(c) Coûts de construction estimatifs (point 1 de l'Annexe "B" - Base de paiement) : 0 000 000,00 \$

(d) Caution et assurance (point 3. i) de l'Annexe "B" - Base de paiement) : _____ \$

(e) Taux journaliers, (point (XX) de l'Annexe "B" - Base de paiement) : _____ \$

Taux journaliers

<u>Tableau des taux du personnel</u>			
<u>Catégorie de personnel</u>	<u>Nombre (de jours) (X)</u>	<u>Tarif journalier (Y)</u>	<u>Prix calculé (X x Y)</u>
Gestionnaire de projet	0	\$	\$
Gestionnaire de la construction	0	\$	\$
Estimateur des coûts	0	\$	\$
Rendez-vous	0	\$	\$
Gestionnaire de la mise en service	0	\$	\$
Surintendant du site	0	\$	\$
Site agent de santé et de sécurité	0	\$	\$
<u>Total des prix calculés (Insérer le total de l'élément 1 (e) ci-dessus.)</u>			\$

Les quantités et les catégories de personnel présentées dans ce tableau doivent être incluses dans le montant total de la soumission mais ne seront pas incluses dans la valeur totale de l'attribution du contrat. Elles sont fournies aux fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées par le soumissionnaire comme un engagement du Canada à faire appel à ces services.

Les taux journaliers (incluant les coûts salariaux, les frais généraux et les bénéfiques) représentent une journée de travail complète de 8 heures. Les taux journaliers du soumissionnaire serviront à calculer ses taux horaires advenant des besoins en deçà de 8 heures.

Le Canada pourra utiliser les taux journaliers au besoin ou en demandant un prix forfaitaire pour une tâche spécifique pour laquelle les taux journaliers serviront à établir un prix forfaitaire.

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

- Le soumissionnaire doit fournir un taux pour chaque catégorie de personnel.
- Le taux pour toute catégorie de personnel ne peut pas être de 0 \$ ou de valeur nulle.
- Le taux journalier doit tenir compte du niveau d'expérience des employés de chaque catégorie de personnel. Par exemple, si le taux 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 ce sous-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.

SA05 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.

SA06 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).

SA07 DURÉE DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les Treize (13) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

SA08 GARANTIE DE SOUMISSION

1. Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG05 Exigences relatives à la garantie de soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

SA09 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)

ANNEXE A

CADRE DE RÉFÉRENCE

ÉNONCÉ DE PROJET

Description du projet

- DP 1 Renseignements sur le projet
- DP 2 Identification du projet
- DP 3 Contexte du projet
- DP 4 Documentation disponible
- DP 5 Objectifs du projet
- DP 6 Enjeux
- DP 7 Méthode de réalisation du projet

Description des services

- AP 1 Administration du projet (AP)

Services requis (SR)

- EG 1 Exigences générales
- SR 1 Services de soutien consultatifs
- SR 2 Services de gestion de l'échéancier
- SR 3 Services de gestion des coûts
- SR 4 Services de gestion des risques
- SR 5 Portée des services
- SR 6 Services de contrôle de la qualité
- SR 7 Planification et mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité
- SR 8 Établissement de rapports et documents de chantier de construction
- SR 9 Lancement de l'appel d'offres relatif aux travaux
- SR 10 Mise en service
- SR 11 Surveillance de la construction
- SR 12 Modifications (avis et autorisations)
- SR 13 Directives générales en matière de construction

Pour les normes relatives à la prestation des services, veuillez consulter le document Faire affaire avec le Service d'architecture et de génie (SAG) de la Région de l'Ontario. Les normes qui s'y trouvent doivent être respectées conjointement avec la présente portée des services.

DESCRIPTION DU PROJET

DP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Service correctionnel du Canada (SCC), a l'intention de retenir les services d'un directeur des travaux (DT) pour rénover l'Académie nationale de formation provisoire du SCC.

1.1 Titre du projet de SPAC : Académie nationale de formation provisoire du Service correctionnel du Canada (SCC)

1.2 Emplacement du projet : 443, rue Union Ouest, Kingston (Ontario)

1.3 Numéro de projet de SPAC : R.090864.001

1.4 Client ou utilisateur : Brigitte Ng, chef de projet de construction
Chef de projet (ministère client)
Service correctionnel du Canada (SCC)
340, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
Tél. : 613-219-0469
E-Courriel : Brigitte.Ng@csc-scc.gc.ca

1.5 Gestionnaire de projet de SPAC : Jack To, ing.
Gestionnaire principal de projet (représentant ministériel)
Services professionnels et techniques
Direction générale des biens immobiliers
Services publics et Approvisionnement Canada
(SPAC)
4900, rue Yonge, Toronto (Ontario) M2N 6A6
Tél. : 416-305-9849

Courriel : Jack.To@pwgsc-tpsgc.gc.ca

DP 2 IDENTIFICATION DU PROJET

2.1 Objet du document

Au nom du Service correctionnel du Canada (SCC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a préparé la présente demande de propositions afin de retenir les services d'un directeur des travaux, qui sera chargé de fournir des services consultatifs et des services d'entrepreneur général dans le domaine de la gestion de la construction dans le cadre du projet de l'*Académie nationale de formation provisoire du Service correctionnel du Canada (SCC)* et qui devra avoir une bonne compréhension de la portée, des procédures et des exigences en matière de rendement du projet.

2.2 Description du projet

- **Description du projet**

Le directeur des travaux (DT) sera chargé de fournir des services consultatifs et des services d'entrepreneur général dans le domaine de la gestion de la construction dans le cadre des deux projets suivants : 1. Académie nationale de formation provisoire du Service correctionnel du Canada (SCC), 2. Modernisation du champ de tir. Voici un aperçu des projets.

- **Académie nationale de formation provisoire du Service correctionnel du Canada (SCC)**

L'objectif de ce projet concerne les locaux provisoires de l'Académie nationale de formation du SCC. On prévoit que ces locaux provisoires seront nécessaires pendant trois ans. Les locaux provisoires doivent comporter les types d'espace suivants : aires d'apprentissage par simulation, salles de classe, services d'alimentation et logement. La rénovation du Collège d'état-major fournira le Centre d'apprentissage : aires d'apprentissage par simulation, salles de classe, cuisine et salle à manger. Les travaux de rénovation que subira le Westlake Hall lui permettront de reprendre sa vocation première d'édifice à logements. Les travaux de rénovation mineurs des trois maisons (Harmony House, Elmhirst House et Trono Commons House) situées sur le terrain du Bureau régional impliquent la mise à jour de la configuration intérieure afin qu'elle soit plus propice à l'hébergement partagé. Des aires communes, comme des douches, seront aménagées à chaque étage. SCC envisage de procéder à des travaux de rénovation du Collège d'état-major et du Westlake Hall qui prennent en compte le plan général du campus de SCC.

L'aire d'apprentissage par simulation sera conçue de façon à reproduire les véritables établissements du SCC. L'éclairage, les prises de courant et la protection anti-incendie seront fonctionnels dans chaque cellule, contrairement à la plomberie. Toutes les finitions et l'équipement doivent être assortis au style et à la finition de l'établissement du SCC.

Prévoir des gicleurs dans les blocs cellulaires. Installer des gicleurs dans chaque cellule. L'aire d'apprentissage par simulation nécessite une sécurité électronique dans le cadre des séances de formation. Des appareils d'écoute et d'enregistrement audio sont nécessaires dans les aires d'apprentissage par simulation; ils doivent être câblés à la salle d'observation, à la salle de classe du 1^{er} étage et à un bureau au 2^e étage. Les espaces de formation en salle de classe sont adaptés à l'apprentissage structuré. L'Académie de formation provisoire doit fournir des espaces de formation qui maximiseront l'expérience et le réalisme de l'emploi, dans la mesure du possible.

Des aires d'apprentissage par simulation seront aménagées à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment. L'aire d'apprentissage par simulation intérieure est composée des éléments suivants : blocs de cellules et cellules à sécurité maximale et à sécurité moyenne, ainsi que du poste de contrôle de l'entrée principale. La cour d'exercice des détenus sera une aire d'apprentissage par simulation extérieure. La zone d'observation se situe près de l'aire d'apprentissage par simulation de l'entrée principale afin que les formateurs puissent observer et écouter la simulation en cours. Fournir des fenêtres d'observation le long du corridor et autour de chaque aire d'apprentissage par simulation afin de permettre l'observation des espaces de formation, dans la mesure du possible.

Le mouvement de véhicules autour de la nouvelle aire d'apprentissage par simulation de la cour extérieure doit être examiné. Le concepteur doit prendre en compte la sécurité du personnel et des recrues en situant les aires d'apprentissage par simulation de la cour extérieure.

Un système de ventilation spécial est nécessaire pour une cellule de l'aire d'apprentissage par simulation à sécurité maximale et moyenne. Prévoir un système de CVC par zone au sein de l'aire d'apprentissage par simulation pour plus de flexibilité.

- Une cellule par niveau de sécurité sera désignée pour l'apprentissage du contrôle au moyen de gaz inertes :
 - un gaz inerte sera utilisé pour simuler une lutte anti-émeutes dans un espace occupé par des détenus. Les systèmes de ventilation doivent être conçus de façon à réduire la propagation de l'air mêlé de gaz lacrymogène vers des secteurs adjacents ou éloignés de la source de gaz.
 - Un système d'évacuation doit acheminer le gaz de simulation inerte directement vers l'extérieur du bâtiment. La conception mécanique doit empêcher le gaz inerte de revenir dans le système de ventilation principal du bâtiment.

Fournir des dispositifs électroniques de sécurité à l'extérieur et à l'intérieur de l'aire d'apprentissage par simulation aux fins de formation. Il faut coordonner la conception, les spécifications et l'emplacement des composantes du système de sécurité avec le responsable du SSE du SCC. On suggère également que les caméras d'intérieur soient déployées avec des chemins de câbles ouverts, car une canalisation n'est pas nécessaire pour protéger les fils. Les travaux sur les systèmes de sécurité comprennent, entre autres :

1. un système supplémentaire de détection des intrusions dans l'aire d'apprentissage par simulation de la cour;
 - a. des caméras et un système de sonorisation extérieurs.
 - b. Un système de sécurité des clôtures – Le système est contrôlé par le formateur qui l'active et le désactive pendant la simulation.
 - c. Système de détection de mouvement – Le système est contrôlé par le formateur qui l'active et le désactive pendant la simulation.
2. Salle de classe pour les breffages
 - a. Caméras vidéo – observer les tables de réunion et les autres parties de la salle
 - b. Moniteur vidéo – observer les caméras
 - c. Interception audio – lancer et surveiller les enregistrements autorisés

3. Radios

- a. Antenne de l'émetteur principal et amplificateurs dans la salle d'équipement commune
- b. Radiocommandes au PPCC.
- c. Radios individuelles

4. Avertisseurs portatifs

- a. Rapports sur les alertes
- b. Émetteurs individuels

5. Cellules à sécurité maximale et cellules à sécurité moyenne

- a. Système d'appel à partir des cellules
- b. Système de patrouille de sécurité
- c. Système de commande des portes
- d. Système de sonorisation

6. Poste vidéo réseau d'utilisateur au poste de commande à la sécurité maximale et à la sécurité moyenne

- a. Caméras de la cellule d'observation
- b. Caméras à distance (uniquement dans une unité résidentielle à sécurité maximale)
- c. Caméras sur les portes et dans les couloirs

7. Communications :

Le système de sonorisation est obligatoire dans le bloc de cellules à sécurité maximale et à sécurité moyenne, dans la salle de breffage des formations et aux postes de contrôle. La station de base radio, les radios et les chargeurs seront nécessaires. Le système du DAPP nécessite un récepteur et suffisamment de dispositifs d'alarme personnels portatifs (DAPP) aux fins de la formation. Le DAPP et la radio doivent être intégrés au PPCC.

8. Simulation de contrôle des visiteurs/Poste de contrôle de l'entrée principale :

Au bloc de cellules à sécurité maximale, fournir l'alimentation nécessaire pour activer une machine à rayons X, un portique de détection de métal, un détecteur ionique et un détecteur de métal portatif.

Dans l'aire d'apprentissage par simulation à sécurité maximale et à sécurité moyenne, les postes de contrôle respectifs doivent pouvoir surveiller chaque cellule ainsi que l'ensemble du bloc. Fournir des caméras en circuit fermé, conformément aux exigences de TCD de SCC. Aux fins de formation et d'instruction, installer des caméras face à la porte des cellules des deux côtés de la cellule pour l'observation de la simulation.

Installer des dispositifs audio dans chacune des cellules et dans le bloc pour écouter et enregistrer la formation par simulation. L'écoute de la formation par simulation se déroulera dans la salle d'observation, dans une salle de classe au premier étage et dans

l'un des bureaux au deuxième étage. L'enregistrement de la formation par simulation se fera dans l'un de ces trois endroits.

Quant aux locaux de soutien administratif, ce seront des bureaux au sens habituel. L'aménagement ne présentera aucun obstacle à l'accessibilité; il respectera les normes de TPSGC.

L'efficacité énergétique et la conception économique sont encouragées au Collège d'état-major et à Westlake Hall. Rénover le système mécanique existant afin de satisfaire aux diverses exigences fonctionnelles. Sauf pour les aires d'apprentissage par simulation, tous les espaces doivent satisfaire à l'exigence de conception accessible.

- **Modernisation du champ de tir :**

Les champs de tir suivants doivent être modernisés afin de satisfaire au plan d'études : 1) Champ de tir du MDN à la BFC Kingston 2) Champ de tir de l'Établissement de Joyceville 3) Champ de tir de l'Établissement Millhaven. La modernisation du champ de tir permettra l'agrandissement du champ existant qui comptera 16 couloirs et prévoit l'aménagement d'un espace chauffé en vue de la formation des recrues l'hiver.

Ce projet comportera deux phases : services de conception et services d'appel d'offres et de construction. Il dépend du financement du Programme et des engagements du calendrier d'exécution, et devrait être achevé le 1^{er} mars 2018. Ce projet est assorti d'un calendrier accéléré.

Le projet nécessite une équipe de projet multidisciplinaire qui possède de l'expérience en conception et en construction d'établissements correctionnels et des opérations afférentes. Par l'intermédiaire d'une demande de propositions distincte, SPAC prévoit retenir les services d'un expert-conseil afin de préparer les documents de conception et de construction et de fournir des services d'administration de la construction pour ce projet. L'entrepreneur retiendra les services d'un gestionnaire de la mise en service pour établir et documenter les critères du SCC en matière de fonction, de performance et de maintenabilité des systèmes, et pour vérifier et documenter la conformité à ces critères tout au long de la conception, de la construction, du démarrage, de la période de fonctionnement initiale et des essais saisonniers. SPAC retiendra les services d'un expert-conseil en environnement pour l'évaluation des effets environnementaux (EEE) aux champs de tir de SCC.

L'expert-conseil doit noter que Services partagés Canada est responsable de l'installation du câblage des technologies de l'information. Ce n'est que sur le plan de la conception que l'expert-conseil et le directeur des travaux doivent respecter les exigences en matière d'infrastructure générale de support du câblage et celles pour les salles de télécommunication. Les câbles physiques et le matériel connexe doivent être fournis par des tiers. Les exigences en matière d'infrastructure générale de support du câblage et celles pour la salle de télécommunications seront mises à la disposition du proposant retenu.

Le système de sécurité électronique (SSE) n'est pas le même que CSS ou la TI à SCC. Le directeur des travaux est responsable de l'installation du câblage et du matériel associé au SSE. L'expert-conseil en conception et le DT doivent incorporer l'infrastructure de soutien du câblage et les

exigences de la salle d'équipement du SSE dans la conception. Les exigences en matière du SSE seront remises au proposant retenu.

Le directeur des travaux est responsable de la fourniture et de l'installation de l'équipement et des services alimentaires. Trois repas seront servis aux recrues du SCC tous les jours, sept jours sur sept. Le DT travaillera en collaboration avec l'expert-conseil en services alimentaires et le SCC aux fins de la conception de la cuisine et de la salle à manger, ainsi que pour l'installation et la mise en service de l'équipement de façon à ce que celles-ci correspondent aux besoins du client et aux codes et aux normes applicables.

Le directeur des travaux doit collaborer avec l'équipe de projet et les intervenants, en fournissant des services consultatifs durant la conception, la sélection des sous-traitants et la gestion de l'ensemble des travaux de construction du projet jusqu'à son achèvement.

Se reporter au DT pour les services alimentaires.

2.3 Coût

2.3.1 Coûts de construction estimatifs

Les coûts de construction estimatifs totaux de ce projet s'élèvent à 5 000 000 \$, y compris le fonds de prévoyance pour la construction (taxe de vente harmonisée en sus). Les estimations des coûts de construction ne comprennent pas les coûts administratifs, les frais de gestion de projet, ni les honoraires de l'expert-conseil en design ou du directeur des travaux.

Les coûts de construction estimatifs sont exprimés en dollars courants pour l'année budgétaire et comprennent les services d'entrepreneur général ainsi qu'une marge pour l'indexation des coûts et les éventualités.

Le directeur des travaux travaillera en collaboration avec l'expert-conseil de la division et l'informerait de la portée des travaux en lots de travaux, lesquels doivent être exécutés d'ici la date d'achèvement prévue au 1^{er} mars 2018, et des coûts de ces lots.

L'État n'acceptera aucun ajout à la portée du projet ni aucune hausse du coût de la proposition sélectionnée, sauf dans de rares cas, tel qu'il est énoncé dans les clauses du contrat.

2.4 Calendrier provisoire

Ce projet doit être réalisé dans les délais prévus; il s'agit d'une approche accélérée de réalisation de projet. Le projet devrait être achevé le 1^{er} mars 2018 et se déroulera en une seule phase, comme il est indiqué ci-dessous :

Activités	Durée
Attribution du contrat au directeur des travaux	Délai de base
Services liés à la conception, à l'appel d'offres et à la construction SR 1 Services de soutien consultatifs SR 2 Services de gestion de l'échéancier SR 3 Services de gestion des coûts SR 4 Services de gestion des risques SR 5 Portée des services SR 6 Services de contrôle de la qualité SR 7 Planification et mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité SR 8 Établissement de rapports et documents de chantier de construction SR 9 Lancement de l'appel d'offres relatif aux travaux SR 10 Mise en service SR 11 Surveillance de la construction SR 12 Modifications SR 13 Directives générales en matière de construction	13 semaines
TOTAL	13 semaines

Il s'agit d'un projet sur une seule année qui devrait être attribué en 2017 à l'expert-conseil ou aux experts-conseils et au directeur des travaux et qui devrait s'échelonner jusqu'en 2018. Le directeur des travaux se chargera du processus d'appel d'offres, qui comprendra des dossiers d'appel d'offres distincts afin de permettre la mise en place progressive des lots de travaux.

La conception de la nouvelle Académie nationale de formation provisoire du SCC a été établie jusqu'à l'étape de l'étude conceptuelle. La portée des travaux se rapportant à chacun des lots de travaux pour lesquels un appel d'offres a été lancé par le directeur des travaux doit être déterminée conjointement par le directeur des travaux et l'expert-conseil.

Les délais énoncés ci-dessus doivent prendre effet immédiatement après l'attribution d'un contrat au proposant retenu. La durée des activités est établie de façon préliminaire, et il incombe au directeur

des travaux, dans le cadre de son mandat d'établissement du calendrier, de vérifier et de confirmer les dates prévues ci-dessus.

DP 3 CONTEXTE DU PROJET

3.1 Historique du projet

3.2 Sommaire de la planification

Une conception sera élaborée par l'équipe d'experts-conseils, fournissant une recommandation sur la planification globale de l'installation de l'Académie nationale de formation provisoire du SCC. La conception comprendra des stratégies pour offrir un maximum de souplesse et d'adaptabilité afin de faciliter les besoins opérationnels du SCC.

3.3 Intervenants

Les principaux intervenants du projet sont des représentants de toutes les organisations suivantes :

- SCC – ministère client/utilisateur – chef de projet
- SPAC – Direction générale des biens immobiliers, Services professionnels et techniques – gestionnaire de projet
- SPAC – Experts-conseils en architecture

3.4 Caractéristiques du site et défis

Le directeur des travaux doit :

- effectuer un examen de l'état actuel du site, confirmer l'exactitude des renseignements fournis au sujet des services et de l'emplacement, et veiller à la sécurité du site aux endroits visés par des travaux.

3.5 Objectifs fédéraux

SPAC a mis au point une politique sur les bâtiments durables qui tient compte des facteurs environnementaux intégrés dans la planification de la construction, de la conception et des étapes de construction. Le SCC a une liste de contrôle de la Stratégie de développement durable (SDD) qu'il encourage l'expert-conseil à suivre.

Le présent projet doit être conçu et précisé avec la diligence raisonnable nécessaire pour démontrer que les considérations à long terme ont été examinées. Ces dernières se rapportent à l'ensemble des systèmes de bâtiment. L'analyse du cycle de vie doit être prise en compte dans la conception, l'élaboration des détails et le choix des matériaux. La durabilité et la facilité d'entretien et de remplacement de l'équipement doivent être des aspects démontrés tout au long du projet.

DP 4 DOCUMENTATION EXISTANTE

4.1 Documentation existante accessible à tous les proposants

- Dessins et rapports existants
- 17 juillet 2009 _ Enquête sur l'amiante mise à jour de XCG Consultant Ltd.
- 17 juillet 2009 _ Conditions environnementales et vérification des activités de XCG Consultant Ltd.
- 15 juillet 2005 _ Enquêtes sur les substances désignées et les matières dangereuses de XCG Consultant Ltd.
- Renseignements d'après exécution : Collège du personnel du SCC : AutoCAD archivé, documents PDF d'après exécution, devis, photos, etc.
- Rapport structurel : Inspection et évaluation structurelles, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario) d'AECOM, daté de juin 2009
- Rapport environnemental : Enquête sur l'amiante mise à jour, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario) d'AECOM, daté du 17 juillet 2009
- Rapport sur la protection contre les incendies : Évaluation des actifs-incendies et sécurité de la vie, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario) de J.L. Richards, daté de décembre 2009
- Rapport d'accessibilité : Vérification de l'accessibilité de TPSGC, 466 rue Union, Kingston (Ontario), daté de janvier 2010
- Enquête sur les substances désignées et les matières dangereuses, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario) de XCG, datée du 15 juillet 2005
- Enquête sur les conditions, usine physique, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario) de TPSGC, datée de 2009
- Enquête sur les conditions : Éléments extérieurs, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario), datée du 23 décembre 2009, auteur inconnu
- Dessins du site, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario), de TPSGC, datés du 18 décembre 2009
- Rapport sur l'inventaire des actifs, Westlake Hall, 466 rue Union, Kingston (Ontario), date inconnue, auteur inconnu
- CIPC
- Critères techniques du SCC
- Guide d'aménagement du SCC
- Normes nationales de câblage de télécommunication du SCC
- Devis du système de sécurité des appareils électroniques du SCC
- Directive du commissaire sur la sécurité physique du SCC
- Liste de contrôle de la SDD du SCC

4.1.1 Accès à la documentation existante

Un disque compact comprenant la documentation existante mise à la disposition de tous les proposants peut être obtenu sur demande auprès du bureau d'attribution des marchés immobiliers de SPAC.

4.2 Documentation existante mise à la disposition du proposant retenu

À la suite de l'attribution du contrat, des copies de tous les documents pertinents seront mises à la disposition du directeur des travaux.

- Rapport géotechnique (SPAC, achèvement en juillet 2016).
- Emplacement des services publics et relevé topographique (SPAC, achèvement en mars 2016).
- Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0
- Manuel de mise en service de TPSGC (CP. 1), dernière édition.
- Exigences en matière d'infrastructure générale de support du câblage, SPC.
- Énoncé des exigences pour les salles de télécommunication, SPC.
Ajouter : DST travaille sur l'enquête et les rapports DSS.
- Devis du système de sécurité des appareils électroniques du SCC

4.3 Documents en préparation (lorsqu'ils seront achevés, ils seront mis à la disposition du proposant retenu)

- Enquête sur les substances désignées (achèvement en septembre 2017)

4.4 Avertissement

Les documents de référence ne seront disponibles que dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés. La documentation pourrait ne pas être exacte, et elle est fournie « en l'état » à l'expert-conseil aux fins d'information seulement.

DP 5 OBJECTIFS DU PROJET

5.1 Qualité

5.1.1 Principes de conception – Généralités

- Le niveau de qualité doit être conforme à celui des autres installations correctionnelles du gouvernement du Canada.
- Le projet doit être mis en œuvre dans le respect de l'environnement tout en procurant un milieu de travail à la fois sain et sécuritaire qui respecte tous les codes pertinents et qui favorise des travaux optimaux.
- La qualité des matériaux, les détails et les méthodes de construction doivent correspondre au type de bâtiment et au budget alloué, tout en tenant compte du cycle de vie utile de l'immeuble. L'utilisation de matériaux expérimentaux devrait être évitée.
- Le caractère, le profil volumétrique et l'échelle de ce projet ainsi que les matériaux utilisés doivent cadrer avec son contexte environnant.
- Les coûts d'exploitation doivent être maintenus au plus bas, tout en correspondant aux coûts d'exploitation projetés figurant dans le plan des coûts. Pour satisfaire à cette exigence, on doit notamment respecter le budget énergétique et choisir du matériel dont le fonctionnement requiert le moins de personnel possible ainsi que des revêtements de finition faciles d'entretien.

5.1.2 Principes de conception – Particularités

Normes liées aux bâtiments : Le SCC doit les examiner.

- La zone des bureaux administratifs et les locaux à bureaux auxiliaires doivent respecter les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0. Une copie des normes d'aménagement sera mise à la disposition du proposant retenu.
- Les espaces de simulation doivent être conformes au TCD du SCC. Il n'est pas nécessaire que la plomberie soit fonctionnelle dans l'espace de simulation, car cet espace n'accueillera aucun détenu. La sécurité et la finition des espaces de simulation doivent correspondre aux exigences du SCC.
- En ce qui concerne les activités et les documents concernant la mise en service, voir la dernière édition du Manuel de mise en service de SPAC (CP. 1).
- Pour la documentation et les activités de mise en service du système de sécurité électronique (SSE), les exigences du SSE seront mises à la disposition du proposant retenu.
- La salle de télécommunications, l'infrastructure de câblage et les exigences relatives aux conduits doivent être conformes aux exigences de SPC suivantes :
 - exigences générales en matière d'infrastructure de support du câblage;
 - énoncé des exigences pour les salles de télécommunication.

Services d'alimentation

- Les services d'alimentation doivent pouvoir alimenter trois groupes de 32 recrues au cours d'un cycle de quatre mois. Le SCC souhaite que la cantine puisse accueillir 96 recrues à un moment

donné. Si c'est impossible, un minimum de deux groupes de 32 recrues doit être pris en charge à chaque repas.

- L'équipement de la cuisine doit être dimensionné de manière appropriée pour répondre aux besoins opérationnels du SCC.
- L'équipement et les mesures de conservation de l'eau et de l'énergie ainsi que la gestion des déchets solides doivent être inclus dans la conception.
- Il convient de prendre en compte la conception durable.

5.2 Développement durable

L'Académie nationale de formation du SCC doit être harmonisée avec la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) et le cadre du gouvernement fédéral pour la durabilité. La priorité devrait être donnée à l'amélioration de la qualité de l'environnement intérieur et du rendement des bâtiments, à la promotion de la conservation de l'eau, à la réduction de l'utilisation d'énergie et des émissions de gaz à effet de serre, et à l'utilisation de matériaux, de revêtements et de meubles durables et dont l'incidence sur l'environnement est faible. L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre un spécialiste de la conception durable afin d'orienter le processus. L'expert-conseil doit suivre la SDD du SCC et utiliser la liste de contrôle connexe.

5.3 Gestion des déchets

Le projet sera mis en œuvre dans le respect de l'environnement.

Les pratiques de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) doivent être mises en œuvre conformément aux normes de l'industrie pour appuyer la SFDD, et, au minimum, devraient chercher à réutiliser ou à recycler tous les matériaux possibles où il existe des services et des marchés locaux, tout en veillant à satisfaire aux règlements provinciaux et municipaux concernant les déchets de CRD.

En collaboration avec l'équipe de l'expert-conseil, le directeur des travaux mettra au point un programme de gestion des déchets conforme à la réglementation provinciale et aux politiques fédérales. Un programme de gestion des déchets solides doit être mis en œuvre dans le cadre de tous les projets de plus de 1 million de dollars de la Direction générale des biens immobiliers, afin d'optimiser les possibilités de réutilisation et de recyclage lorsque les infrastructures le permettent. En Ontario, cette exigence existe en vertu de la réglementation relative aux projets portant sur une superficie supérieure à 2 000 m² (règlements de l'Ontario 102/94 et 103/94); ailleurs au Canada, elle existe en vertu de politiques. Les pratiques exemplaires de SPAC exigent de réaliser un taux de détournement des sites d'enfouissement d'au moins 75 %.

5.4 Conformité aux codes et aux normes

Il faut respecter les codes, les règlements, les ordonnances et les décisions des autorités compétentes. Les normes, les lois et les codes types nationaux doivent être respectés. Les normes, les directives et les politiques ministérielles de SPAC et du SCC doivent également être respectées.

Les dernières éditions des codes, des normes, des lignes directrices, des règlements et des règlements administratifs locaux applicables devraient être respectées, notamment :

1. Code national du bâtiment du Canada
2. Code national de prévention des incendies du Canada
3. Code national de la plomberie du Canada
4. Code canadien de l'électricité
5. Code canadien du travail
6. Directives et normes du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
7. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
8. Codes de pratique d'Environnement Canada
9. Code national de l'énergie pour les bâtiments du Canada
10. Normes pour les immeubles de bureaux fédéraux de SPAC
11. Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0
12. Normes et lignes directrices de l'Association canadienne de normalisation
13. Normes de l'American National Standards Institute, de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers, de l'American Society for Testing and Materials, de l'Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada, de la mutuelle des manufacturiers, du Master Painters Institute, de la Commission des normes techniques et de la sécurité et des Laboratoires des assureurs du Canada
14. Codes provinciaux et codes et règlements administratifs municipaux, selon le cas
15. TCD du SCC
16. Codes et normes de la NFPA
17. *Règlement sur les halocarbures* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>

Les autorités compétentes doivent examiner la conception afin d'obtenir et d'appliquer les approbations et les permis requis dans le cadre du projet. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer. Se reporter au document de SPAC intitulé « Faire affaire avec la SAG Région de l'Ontario » à l'Annexe D pour obtenir une liste minimale des codes, des règlements, des normes et des lignes directrices applicables.

5.5 Gestion des risques

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

5.6 Santé et sécurité

SPAC reconnaît qu'il est de son devoir d'assurer la santé et la sécurité de toute personne prenant part à des projets de construction de l'État. Il reconnaît également le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur privé à la pleine protection que leur accordent les règlements sur la santé et la sécurité au travail.

Afin d'assumer cette responsabilité et d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui ont accès aux chantiers de construction fédéraux, SPAC respectera volontairement les lois et règlements provinciaux ou territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail sur les chantiers de construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Le Collège du personnel sera partiellement occupé par le personnel ainsi qu'aux fins d'entraînement pendant la rénovation. Le quartier général régional adjacent du SCC sera occupé du lundi au vendredi, et le personnel du SCC et les visiteurs utiliseront l'aire de stationnement. Il est essentiel que la zone de l'entrepreneur du directeur des travaux soit séparée du public, des visiteurs et du personnel du SCC.

DP 6 ENJEUX

6.1 Principaux enjeux liés aux coûts

L'estimation et le contrôle efficace des coûts sont des activités cruciales qui doivent être confiées à des économistes en construction qualifiés. Le directeur des travaux doit fournir les estimations des coûts à l'expert-conseil, tel qu'il est précisé au point SR 3 – Services de gestion des coûts. Les estimations des coûts de catégories C et B doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour ce format de présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts par élément de l'Institut canadien des économistes en construction.

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

6.2 Principaux enjeux liés à la mise en œuvre progressive

Une approche en une phase est utilisée pour la mise en œuvre de ce projet.

Les services du directeur des travaux comprennent :

- SR 1 Services de soutien consultatifs
- SR 2 Services de gestion de l'échéancier
- SR 3 Services de gestion des coûts
- SR 4 Services de gestion des risques
- SR 5 Services de contrôle de la portée
- SR 6 Services de contrôle de la qualité
- SR 7 Planification et mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité
- SR 8 Établissement de rapports et documents de chantier de construction
- SR 9 Lancement de l'appel d'offres relatif aux travaux
- SR 10 Mise en service
- SR 11 Surveillance de la construction
- SR 12 Modifications (avis et autorisations)
- SR 13 Directives générales en matière de construction

DP 7 MÉTHODE DE RÉALISATION DU PROJET

7.1 Renseignements généraux

1. Le directeur des travaux, en collaboration avec le représentant ministériel, doit :
 - a. exercer les fonctions de directeur des travaux relatives au projet en ce qui concerne la portée, la qualité, le budget et le calendrier approuvés;
 - b. former un partenariat et entretenir la communication avec tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation du projet et les parties prenantes pendant toutes les phases du projet.
2. Toutes les fonctions et tous les services énumérés et attribués au directeur des travaux dans la section Services requis :
 - a. relèvent de l'entière responsabilité du directeur des travaux;
 - b. ne constituent pas une liste exhaustive et n'empêchent aucune approche supplémentaire ou de remplacement que pourrait proposer le directeur des travaux aux fins d'examen par le représentant ministériel et vice versa.

7.2 Résumé du personnel et des compétences

1. Le directeur des travaux doit fournir une équipe de gestion de la construction qui comprend les spécialistes et experts en la matière suivants :
 - a. spécialiste de la gestion des risques;
 - b. spécialiste en gestion de calendrier;
 - c. spécialiste en budgétisation;
 - d. spécialiste en gestion des déchets;
 - e. spécialiste mètreur-vérificateur;
 - f. gestionnaire du processus de mise en service;
 - g. directeur des travaux;
 - h. directeur adjoint des travaux;
 - i. responsable de chantier de construction;
 - j. spécialiste en gestion de la qualité de la construction.

Le directeur des travaux relèvera directement du représentant ministériel de SPAC.

7.3 Objectifs et préalables liés à l'exécution du projet

1. Selon cette méthode de réalisation du projet, les responsabilités du directeur des travaux comprendront la prestation des services consultatifs, des services de soutien et des services d'entrepreneur général nécessaires.
 - a. Cette méthode de réalisation a été choisie principalement puisque le recours à un directeur des travaux donnera à SPAC de précieux conseils sur les travaux de construction et la latitude nécessaire pour mettre en place et coordonner des projets, projets auxiliaires et phases multiples, et ainsi accélérer le calendrier de réalisation des travaux.

- b. Le fait de n'avoir qu'un seul directeur des travaux pour superviser tous les projets auxiliaires de ce projet particulier aura des avantages sur les plans de la coordination, de l'assurance de la qualité, de l'efficacité et des économies d'échelle.
2. Le directeur des travaux doit accomplir les tâches suivantes :
- a. fournir des services de gestion de la construction, des services consultatifs et les services d'entrepreneur général nécessaires tout au long du cycle de vie du projet.
- i. 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 ministériel, et vice versa;
- b. 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. Les jalons du projet sont les suivants :
- i. : Conception
- Avant-projet
 - Documents contractuels
 - a. Présentation des lots de travaux (50 %, 99 % et 100 %)
- ii. : Appel d'offres et construction
- Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat
 - a. Lancement des appels d'offres pour chacun des lots de travaux
 - Administration de la construction et des contrats
 - Mise en service (système de bâtiment, équipement du SSE, et équipement de la cuisine)
 - Formation
 - Clôture
- c. fournir un programme de gestion continue des risques associés à la conception et à la réfection des installations d'un immeuble occupé;
- d. préparer un plan de gestion de la qualité comprenant des examens de la qualité selon une approche d'exécution d'un projet axée sur la gestion de la construction;
- e. élaborer des plans d'urgence afin d'atténuer les retards qui pourraient découler de problèmes logistiques et du mauvais temps.

7.4 Phase de conception

1. Pour la phase de conception de ce projet, une firme d'architecture et de génie (ci-dessous appelée l'expert-conseil) est embauchée pour compléter la conception. Elle coordonnera et dirigera toutes les phases des travaux de conception du projet.
2. Au cours de la phase de conception :
- a. des services d'architecture et de génie, y compris l'ensemble des travaux de coordination multidisciplinaire, ont été fournis par l'équipe de l'expert-conseil;

- b. le directeur des travaux doit fournir des services consultatifs et des services de soutien à l'équipe de conception, tout en menant des examens à l'égard de la qualité de la constructibilité des conceptions proposées et des documents d'appel d'offres prêts à être présentés. Les commentaires écrits doivent être soumis avant le début des travaux de construction.
3. L'équipe de l'expert-conseil travaillera en étroite collaboration avec le directeur des travaux afin d'élaborer la conception et de veiller à ce que tous les renseignements soient mis à la disposition du directeur des travaux. Le directeur des travaux doit fournir des conseils quant aux activités suivantes :
 - a. les coûts de construction;
 - b. le calendrier de livraison des matériaux et de construction;
 - c. la constructibilité;
 - d. la disponibilité des matériaux et des composantes, et l'adéquation de ceux-ci;
 - e. les principes et pratiques de conception, de construction et de fonctionnement durables;
 - f. le rapport sur la gestion des risques.

7.5 Appel d'offres et construction

1. Le directeur des travaux doit fournir des services à titre d'entrepreneur général pendant la phase de construction du projet.
 - a. Le directeur des travaux doit donner à l'État la latitude nécessaire pour mettre en place et coordonner de multiples dossiers d'appel d'offres et phases, tout en accélérant le calendrier de réalisation des travaux.
 - b. Le directeur des travaux doit superviser tous les dossiers d'appel d'offres de construction sur le chantier et assurer la coordination, l'assurance de la qualité et l'efficacité des travaux.
 - c. Le directeur des travaux, en collaboration avec l'équipe de l'expert-conseil et le représentant ministériel, aidera à déterminer le nombre de dossiers d'appel d'offres nécessaires pour le projet. Cela doit permettre à l'équipe de l'expert-conseil de préparer ces dossiers en temps opportun et d'assurer la pleine coordination du travail des intervenants de toutes les disciplines.

7.6 Lots de travaux et dossiers d'appel d'offres provisoires

1. Le projet sera réalisé par l'intermédiaire de plusieurs lots de travaux et dossiers d'appels d'offres. Les lots de travaux seront déterminés en consultation avec l'expert-conseil pendant la phase de conception, puis ils seront examinés par le représentant ministériel avant le lancement de l'appel d'offres.

DESCRIPTION DES SERVICES

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

OBJECTIF

Les exigences administratives suivantes s'appliquent à toutes les étapes de l'exécution du projet.

1.1 Représentant ministériel

Le gestionnaire de projet de SPAC affecté à ce projet est le représentant ministériel.

Le représentant ministériel doit gérer le contrat du directeur des travaux, lequel relève de lui.

Le représentant ministériel s'occupe directement du projet et est responsable de son avancement. Il assure la liaison entre le directeur des travaux, l'expert-conseil et le ministère client.

1.2 Ministère client

Le SCC est le ministère client dans le cadre de ce projet; il fournira les approbations de la conception et les examens de la qualité qui seront nécessaires, et donnera son accord. Le SCC travaillera en étroite collaboration avec le représentant ministériel afin de définir les exigences du projet, de faciliter l'accès au site et de soutenir l'équipe du projet.

1.3 Services partagés Canada (SPC)

SPC est le ministère responsable de tout le câblage de technologie de l'information. Il conçoit, fournit et installe tout le câblage de technologie de l'information dans le cadre du présent projet. L'expert-conseil doit intégrer l'infrastructure générale de support du câblage et les exigences de la salle de télécommunications dans la conception seulement. Les câbles et l'équipement connexe doivent être fournis par des tiers (SPC). Les exigences en matière d'infrastructure générale de support du câblage et celles pour la salle de télécommunications seront mises à la disposition du proposant retenu. SPC fournira un plan de l'emplacement des câbles de technologie de l'information tenant compte des plans d'étage et des plans des meubles établis par l'expert-conseil, aux fins de conception de l'infrastructure de câblage.

1.4 Système de sécurité électronique (SSE)

Le SSE est une discipline spécialisée du SCC qui fournit des services de système de sécurité particuliers au SCC. Le SSE diffère du SPC. Compte tenu de la nature délicate des renseignements, les exigences du SSE seront mises à la disposition du proposant retenu.

1.5 Correspondance

Toute la correspondance relative au présent projet et le protocole de communication doivent être distribués selon les consignes et approuvés par le représentant ministériel. Toutes les communications devront comprendre le nom et le numéro du contrat ainsi que le titre et le numéro du projet de SPAC. La date doit être indiquée selon le format. Dans tous les échanges par courriel, le numéro de projet de SPAC doit figurer dans l'objet et le libellé doit être clair.

1.6 Voies de communication

Le directeur des travaux doit communiquer directement avec représentant ministériel, à moins qu'il ait pris d'autres dispositions avec lui. Le directeur des travaux travaillera également en collaboration avec l'équipe de l'expert-conseil et participera aux réunions liées à la conception afin de formuler des conseils et des recommandations au sujet de l'exécution de la construction par phases et de l'ordonnancement des dossiers d'appel d'offres. Il ne doit y avoir aucune communication directe officielle entre le ministère client et le directeur des travaux.

1.7 Médias

Le directeur des travaux ne doit répondre ni aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Les demandes et questions de cette nature doivent être renvoyées au représentant ministériel.

1.8 Codes et normes

Le directeur des travaux doit se conformer à la dernière version de l'ensemble des lois, codes, règlements et règlements administratifs se rapportant à la conception et, si nécessaire, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes de façon à solliciter et à obtenir les consentements, les approbations ainsi que les licences et les permis requis. Sauf indication contraire, les normes et codes fédéraux font autorité.

Le directeur des travaux doit déterminer toutes les administrations visées par le projet.

1.9 Santé et sécurité

Le directeur des travaux doit respecter la réglementation en vigueur en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que les lois et règlements en matière d'environnement.

1.10 Développement durable

Le directeur des travaux doit connaître les principes de développement durable et en tenir compte dans le cadre du projet.

1.11 Réunions de projet

Le directeur des travaux doit organiser des réunions toutes les deux semaines pour l'équipe du projet au cours de la mise en œuvre du projet au site du projet. Le directeur des travaux, SPAC, les experts-conseils, le représentant du SCC et le gestionnaire de la mise en service assisteront aux réunions du projet. Le directeur des travaux doit inclure des représentants des disciplines clés lors de la réunion ainsi que l'expert-conseil en environnement, au besoin.

Réunions de conception

L'expert-conseil doit présider ces réunions et en distribuer le procès-verbal dans les 48 heures. Le gestionnaire de projet du directeur des travaux est tenu d'assister à ces réunions.

Réunions relatives à la construction

Le directeur des travaux doit organiser des réunions relatives à la construction auxquelles assisteront les sous-traitants, des représentants de SPAC et du SCC, et l'expert-conseil afin de discuter de la construction et d'en coordonner les travaux et l'avancement. Il doit préparer le procès-verbal des réunions et le distribuer dans les 48 heures, en s'assurant d'en remettre des copies à l'équipe du projet.

Réunions relatives à la mise en service

Une fois que la mise en service commence, le directeur des travaux doit assister à des réunions distinctes s'y rapportant avec les sous-traitants, des représentants de SPAC et du SCC, l'expert-conseil et le GMS afin de discuter de la mise en service et d'en coordonner les travaux et l'avancement. Le GMS préparera le procès-verbal des réunions et le distribuera dans les 48 heures, en s'assurant d'en remettre des copies à l'équipe du projet.

1.12 Délai de réponse concernant le projet

Dans le cadre du présent projet, le directeur des travaux, les membres de son personnel clé et ses sous-traitants doivent être personnellement disponibles pour participer aux réunions ou répondre aux demandes de renseignements dans un délai de deux (2) jours.

1.13 Produits livrables généraux du projet

- Les soumissions et produits livrables exigés dans le cadre du projet doivent être fournis conformément au présent énoncé de projet.
- Pour les normes et les exigences de soumission, se reporter au document de SPAC intitulé « Faire affaire avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », joint en annexe D.
- Un site Web où l'équipe de projet pourra échanger ouvertement des renseignements sur le projet doit être fourni.
- Sauf indication contraire dans l'énoncé de projet, les documents doivent être fournis dans les quantités et les formats indiqués dans le tableau ci-dessous.

Document fourni	Nombre de copies papier	Nombre de copies numériques*	Format
Rapports écrits	4	2	Microsoft Word (*.doc)
Feuilles de calcul et mouvements de trésorerie	4	2	Microsoft Excel (*.xls)
Calendriers	4	2	Microsoft Project
Dessins d'atelier	4	2	AutoCad (*.dwg) ou PDF

*Remarque : En ce qui concerne les fichiers en format PDF, une copie doit être fournie par courriel et une autre copie doit être fournie sur disque compact, accompagnée des autres fichiers exigés.

1.14 Acceptation des produits livrables du directeur des travaux

- Bien que SPAC reconnaisse l'obligation du directeur des travaux de répondre aux exigences du projet, il est autorisé à examiner les travaux, en vertu du processus de réalisation du projet. SPAC se réserve également le droit de refuser les travaux insatisfaisants ou indésirables.
- Les acceptations du matériel indiquent que, d'après un examen général de l'ouvrage visé afin de déceler des problèmes précis, celui-ci est jugé conforme aux pratiques et aux objectifs du gouvernement et du Ministère, et que tous les objectifs globaux du projet sont atteints.
- L'acceptation ne dispense pas le directeur des travaux de la responsabilité des travaux et de leur conformité au contrat.
- Les acceptations de SPAC n'empêchent pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen.
- L'acceptation du ministère client ou utilisateur et des autres organismes et ordres de gouvernement doit être obtenue pour compléter l'acceptation délivrée par SPAC.

SERVICES REQUIS

EG 1 EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1 Renseignements généraux

Tous les services requis seront compris et pris en compte dans les frais indiqués dans le Formulaire de proposition de prix.

Le directeur des travaux doit :

1. Fournir des services consultatifs tout au long du cycle de vie du projet et des étapes respectives.
 - a. Se reporter au point 7.3.2b) de la section DP 7 pour obtenir les étapes du projet.
2. Le conseiller de SPAC et l'équipe d'expertise-conseil en leur offrant des services de consultation et de soutien pendant toutes les étapes de conception ainsi que de construction et de mise en œuvre du projet afin de respecter un processus et un résultat de qualité qui répond aux exigences et aux attentes du projet, ou qui les dépasse.
3. Aider à élaborer la conception d'ensemble du projet.
4. En collaboration avec le représentant ministériel, établir et maintenir tout au long du cycle de vie du projet un partenariat, des voies de communication et une reddition de comptes entre tous les membres de l'équipe de réalisation du projet et les intervenants.

1.2 Résumé des services

La section ci-dessous présente un résumé du projet que doit réaliser le directeur des travaux dans le cadre du contrat, qui comprend ce qui suit :

1. Le schéma simplifié suivant décrit la combinaison habituelle des services consultatifs et des services d'entrepreneur général, y compris le niveau d'effort et les rôles respectifs.
2. Le niveau d'effort associé aux services consultatifs et aux services d'entrepreneur général requis varie en fonction du cycle de vie de la réalisation du projet; il est simplifié dans le schéma ci-dessous.



Figure 1 – Niveau d'effort

Target	Source
Figure 1	Figure 1
Design	Conception

Implementation	Mise en œuvre
Delivery Close-Out	Clôture de la 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 rôles associés aux services consultatifs et aux services d'entrepreneur général changent et demeurent interreliés, selon le cycle de vie de la réalisation du projet et les dossiers d'appel d'offres de construction; ils sont simplifiés dans le schéma ci-dessous.
4. Un changement de rôle se produit généralement lorsque le directeur des travaux a recours à son propre personnel pour mettre en œuvre les travaux, de même que dans le cadre du lancement d'un appel d'offres, ou d'une participation à celui-ci, à la suite duquel un contrat subséquent est attribué par le directeur des travaux ou par SPAC.

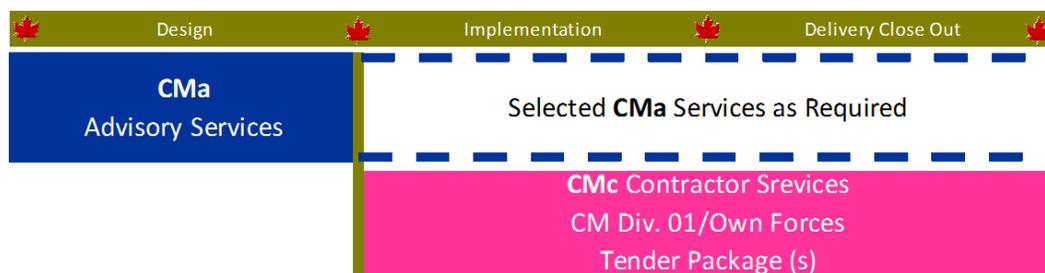


Figure 2 – Rôles associés aux services consultatifs et aux services d'entrepreneur

Target	Source
Figure 2	Figure 2
Design	Conception
Implementation	Mise en œuvre
Delivery Close-Out	Clôture de la réalisation
CMA	Services consultatifs
Advisory Services	Services consultatifs
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

5. Les rôles associés aux services consultatifs et aux services d'entrepreneur général demeurent interreliés pendant les phases de construction, de mise en œuvre et de clôture de la réalisation du projet afin d'assurer la prestation de certains services consultatifs, notamment :
 - a. préparation des documents des dossiers d'appel d'offres;
 - b. liste des sous-traitants recommandés;
 - c. gestion et établissement de rapports continus pour ce qui est des éléments suivants :
 - i. estimation des coûts et établissement du budget;
 - ii. mises à jour des calendriers principaux et détaillés;
 - iii. gestion de la qualité;
 - d. description des risques et des stratégies d'atténuation;

- e. processus de mise en service comprenant la planification, la coordination avec le gestionnaire de la mise en service et la mise en œuvre.
6. Les services requis dans le cadre du présent projet qui seront fournis, au besoin, à titre de services consultatifs et de services d'entrepreneur général sont les suivants :
- SR 1 Services de soutien consultatifs
 - SR 2 Services de gestion de l'échéancier
 - SR 3 Services de gestion des coûts
 - SR 4 Services de gestion des risques
 - SR 5 Services de contrôle de la portée
 - SR 6 Services de contrôle de la qualité
 - SR 7 Planification et mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité
 - SR 8 Établissement de rapports et documents de chantier de construction
 - SR 9 Lancement de l'appel d'offres relatif aux travaux
 - SR 10 Mise en service
 - SR 11 Surveillance de la construction
 - SR 12 Modifications (avis et autorisations)
 - SR 13 Directives générales en matière de construction

SR 1 SERVICES DE SOUTIEN CONSULTATIFS

Le directeur des travaux, en tant qu'expert des questions de construction, conseille SPAC et l'équipe de l'expert-conseil en leur offrant des services de consultation et de soutien pendant les phases de conception et de construction du projet.

1.1 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Le directeur des travaux doit :

1. analyser et connaître le contenu de tous les documents et rapports relatifs au projet;
2. examiner l'état du site, soit les aspects techniques et relatifs à la mise en œuvre du projet;
3. examiner le programme de tous les dossiers d'appel d'offres pouvant être intégrés au projet;
4. préparer un calendrier de construction;
5. établir une liste des corps de métiers recommandés et des dossiers d'appel d'offres;
6. préparer des estimations pour chaque dossier d'appel d'offres;
7. préparer un budget de construction détaillé;
8. Participer à toutes les séances de conception intégrée et formuler des conseils sur
 - a. la constructibilité de la conception et des points énoncés dans les documents contractuels,
 - b. l'établissement du calendrier des travaux,
 - c. l'établissement des coûts, des prix et des soumissions;
9. aider à assurer la liaison et la coordination avec les autorités gouvernementales en ce qui concerne les approbations et examens divers;
10. élaborer et tenir à jour le Manuel des procédures de projet (MPP) et tous les documents afférents;
11. fournir des services de consultation sur les questions relatives à la construction au représentant ministériel, au ministère client, à l'équipe de l'expert-conseil et aux membres de l'équipe d'exécution du projet du directeur des travaux;
12. fournir des mesures de contrôle et de gestion efficaces en ce qui concerne
 - a. les coûts et dépenses du projet,
 - b. le calendrier et l'avancement des travaux,
 - c. la portée et la qualité des travaux,
 - d. les changements et le contrôle des demandes de modification,
 - e. les risques et l'évitement des demandes de règlement.
13. atténuer les conflits et les chevauchements possibles à l'égard
 - a. des services de conception fournis par l'équipe de l'expert-conseil,
 - b. les travaux à réaliser par les divers corps de métiers travaillant en sous-traitance.
14. fournir les méthodes de contrôle de la qualité en ce qui concerne :
 - a. la disponibilité des matériaux de construction et la comparaison de leurs coûts,
 - b. les méthodes de construction et la constructibilité,
 - c. la portée et la qualité des matériaux et des systèmes de construction,
 - d. les solutions de rechange pour l'achèvement des travaux,

- e. la gestion des risques,
 - f. l'analyse du coût du cycle de vie,
 - g. la durabilité,
 - h. l'ingénierie de la valeur.
15. établir les stratégies d'approvisionnement et les phases de mise en œuvre de la construction;
 16. préparer les dossiers d'appel d'offres adéquats;
 17. déterminer l'incidence que les conditions de travail existantes et la disponibilité des matériaux pourraient avoir sur le projet;
 18. préparer un plan et un calendrier de mise en service pour tous les composants fonctionnels de la construction, les systèmes et les systèmes intégrés aux phases de construction appropriées, de manière à garantir le déroulement coordonné, efficace et efficient des activités de construction (en conformité avec le processus de mise en service); (Remarque : Le plan de mise en service et le calendrier doivent inclure les équipements ESS et de cuisine.)
 19. obtenir et administrer les garanties liées au projet et les garanties des fabricants;
 20. conseiller l'équipe de l'expert-conseil sur les méthodes de construction, suivant les besoins.

La liste de services ci-dessus n'est pas exhaustive; l'étendue complète des services consultatifs requis doit couvrir le contenu intégral du cadre de référence ainsi que les conditions générales du contrat.

1.2 DOCUMENTS À PRODUIRE

1. Manuel des procédures du projet

- a. Le directeur des travaux doit élaborer, en collaboration avec le représentant ministériel, un manuel des procédures de projet se rapportant à la réalisation des activités du projet.
- b. Ce manuel doit contenir une description des procédures, des rôles, des responsabilités, des niveaux décisionnels et des documents relatifs à la réalisation du projet, y compris des détails sur les processus et des modèles.
- c. Ce manuel précisera les processus et les méthodes à utiliser pour :
 - i. tenir à jour les dossiers du projet;
 - ii. mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité;
 - iii. préparer, mettre à jour, surveiller et tenir le calendrier principal;
 - iv. mettre à jour et surveiller le plan des coûts, les paiements anticipés, les autorisations de modification et les mouvements de trésorerie;
 - v. gérer les communications entre les membres de l'équipe du projet conformément aux directives du représentant ministériel en fonction de leurs rôles, de leurs responsabilités et de leurs pouvoirs comme ils sont décrits dans les documents, et tenir à jour une liste des réunions, avec l'indication de leur type, de leur fréquence, etc.;
 - vi. gérer la correspondance, les rapports et les dossiers sur le rendement;
 - vii. distribuer le courrier par voie électronique;
 - viii. au traitement des dessins d'atelier;
 - ix. consigner le processus d'examen et d'approbation des contrats découlant de l'appel d'offres et des autorisations de modification;
 - x. tenir un registre des décisions pendant la construction de tous les éléments du projet en précisant le nom des participants à la décision ainsi que la date et le lieu où ont

été prises toutes les décisions ayant des répercussions sur le calendrier des travaux, le budget, la portée ou la qualité.

2. Suivi du projet et production de rapports

- a. Fournir un système pour la documentation, la surveillance et la production de rapports sur le projet, à chaque étape de sa réalisation, aux fins d'examen et d'approbation par le représentant ministériel. Soumettre un deuxième exemplaire de tous les rapports au SCC.
- b. Élaborer un modèle de rapport qui sera soumis au représentant ministériel au début des travaux pour approbation. Le modèle de rapport figure dans la partie 6 du document des procédures et normes générales.
 - i. Le modèle doit être soumis de nouveau, au besoin.
 - ii. La date de publication du rapport mensuel du directeur des travaux doit être fixée.
 - iii. La structure du rapport mensuel du directeur des travaux doit être utilisée à toutes les étapes ultérieures du projet.
- c. Préparer et soumettre des rapports trimestriels concernant :
 - i. la production d'un rapport d'étape relatif à l'établissement des estimations et à la planification des coûts;
 - ii. la mise à jour du Manuel des procédures de projet.
- d. Préparer et présenter des rapports d'étape mensuels pendant les phases d'avant-projet et de préparation des documents de construction, dans un format approuvé par le représentant ministériel.
- e. Le rapport doit avoir pour objectif d'examiner et de surveiller l'état d'avancement des services fournis par le directeur des travaux. Le rapport doit :
 - i. indiquer l'état d'avancement des services consultatifs et des services de soutien à la construction;
 - ii. indiquer les demandes de remboursement et les paiements périodiques effectués jusqu'à la date du rapport (y compris toutes les autorisations de modification) en comparant les budgets originaux de chaque dossier d'appel d'offres aux coûts prévus;
 - iii. indiquer tous les retards au calendrier des travaux et l'incidence sur la date d'achèvement prévue;
 1. donner un aperçu des mesures correctives qui sont prises ou envisagées pour garantir le respect de la date d'achèvement prévue;
 - iv. préciser tout problème prévu ou potentiel à régler.
- f. Produire et soumettre, pendant la phase de construction, des rapports mensuels visant à combler les écarts constatés sur le plan du calendrier, du budget, de la qualité et de la portée du projet.
 - i. Le rapport doit être remis dans un format que le représentant ministériel juge acceptable et comprendre :
 1. un résumé des principaux points;
 2. un état d'avancement général des travaux et modifications apportées pour tenir compte des changements aux paramètres du projet pendant toute sa durée;
 3. un rapport du plan des coûts de construction comprenant un aperçu des questions relatives aux coûts mentionnées dans le présent cadre de référence;

4. une mise à jour du plan directeur des travaux et un rapport narratif présentant un aperçu des problèmes de calendrier mentionnés dans le présent cadre de référence;
 - a. Surveiller au moins une fois par mois les modifications apportées au plan directeur de production et présenter au représentant ministériel des rapports écrits sur tout écart ou retard par rapport à ce plan, ainsi que déterminer les mesures correctives nécessaires pour respecter la date d'achèvement prévue dans le plan directeur de production.
 - b. Les rapports mensuels doivent indiquer non seulement la raison des retards, mais ils doivent aussi proposer, si possible, des suggestions sur la manière de remettre le projet sur les rails.
5. un relevé des risques et des stratégies d'atténuation proposées, y compris les glissements de portée et le contrôle de la qualité indiqués dans le présent cadre de référence;
6. un rapport sur la gestion des déchets comprenant un aperçu des stratégies de gestion des déchets de construction;
7. un rapport de la situation en matière de santé et de sécurité comprenant un exposé narratif sur l'application des plans de santé et de sécurité établis par le directeur des travaux (ou les modifications apportées à ceux-ci) et sur les incidents et les mesures prises en conséquence;
8. un rapport d'étape concernant le plan de mise en service.

SR 2 SERVICES DE GESTION DE L'ÉCHÉANCIER

La planification et l'ordonnancement constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

Embaucher un ordonnancier chevronné qui connaît parfaitement tous les aspects de la planification de projet, de l'ordonnancement et le jalonnement des travaux de construction. L'ordonnancier jouera un rôle important dans l'établissement et la surveillance du calendrier de projet; il fournira des services d'ordonnancement dès le début du contrat, durant la construction, la mise en service, de même qu'au cours de la période de garantie.

Il faut préparer, surveiller, mettre à jour et tenir le calendrier global pendant toute la durée du projet. Après avoir consulté l'équipe de projet, il convient d'intégrer aux calendriers de projet l'ordre et le calendrier des décisions fondamentales sur le programme qui doivent être prises, notamment en ce qui concerne le calendrier de conception, la documentation, les appels d'offres, les évaluations des offres, l'attribution des contrats de sous-traitance, les activités de construction sur le chantier et la mise en service.

2.1 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Le directeur des travaux doit également :

1. réviser, surveiller et mettre à jour le calendrier préliminaire à mesure que le projet progresse;
2. achever le calendrier global en vue de l'approbation du représentant ministériel et prévoir les besoins de main-d'œuvre pour les travaux. Diviser le calendrier selon les tâches et les réseaux distincts associés à chaque lot de travaux. Préciser l'ordre et le calendrier des activités de construction et les dates d'achèvement clés des lots de travaux;
3. durant l'étape de conception des services, cibler les éléments ou les processus nécessitant de longs délais d'exécution susceptibles d'avoir des répercussions sur le calendrier. Dans le but de respecter le calendrier et les exigences à l'égard du flux de trésorerie et d'assurer une livraison rapide, acheter au préalable les articles et mettre en œuvre les méthodes d'approvisionnement. Évaluer le risque que représentent les livraisons tardives en ce qui concerne le calendrier de projet;
4. cibler et mettre en œuvre des méthodes visant à atténuer et à réduire au minimum les répercussions des activités de construction sur les activités du SCC;
5. formuler des conseils et des recommandations sur les points suivants :
 - a. une stratégie d'approvisionnement pour tout l'équipement et tous les matériaux, qui doivent être commandés à l'avance afin de respecter le plan directeur des travaux;
 - b. les mesures permettant de réduire au minimum la perturbation des activités de l'Agence Parcs Canada pendant les travaux;
6. si des modifications doivent être apportées au calendrier, en préciser les répercussions et les motifs, et soumettre les modifications proposées au représentant ministériel pour qu'il les examine et les approuve.

2.2 PRODUITS LIVRABLES

1. Préparer et présenter au représentant ministériel, pour examen et acceptation, un plan directeur provisoire (dans les 14 jours civils suivant l'attribution du contrat) et le tenir à jour pendant toute la durée du projet :
 - a. préparer le calendrier à l'aide du logiciel Microsoft Project afin d'élaborer des diagrammes de réseau détaillés, des structures de répartition du travail et des listes de jalons principaux;
 - b. élaborer des chemins critiques pour toutes les activités principales, en indiquant les dates des principaux jalons et les délais d'exécution liés à chaque activité;
 - c. préciser les dates de début et de fin prévues de toutes les activités de conception et de construction, en précisant les liens d'interdépendance d'une activité avec celles devant être terminées au préalable;
 - d. préparer des calendriers distincts pour chaque dossier d'appel d'offres et les intégrer au plan directeur.
2. Veiller à ce que le calendrier permette de suivre les modifications.
3. Présenter un exemplaire au SCC.

SR 3 SERVICES DE GESTION DES COÛTS

SPAC gère tous les fonds relatifs au projet, y compris les approbations concernant la budgétisation, les dépenses et les paiements progressifs.

Fournir des services d'établissement et de contrôle des coûts relatifs à tous les aspects des travaux, depuis l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du projet, notamment :

- a) à l'achèvement de l'avant-projet et des documents d'appel d'offres (50 %, 99 % et 100 %);
- b) avant et après l'attribution de chaque document d'appel d'offres;
- c) chaque mois durant la réalisation du projet;
- d) durant la période de garantie;
- e) lorsqu'un changement à la portée du projet a des répercussions de plus de 5 % sur les estimations des travaux de construction.

Le directeur des travaux doit travailler avec l'expert-conseil et le représentant ministériel afin de trouver la meilleure solution globale pour respecter les exigences du programme, les coûts de construction estimés et le calendrier. Il doit établir un programme de contrôle des coûts et des prévisions sur le mouvement de trésorerie dans le cadre du projet d'après les estimations rapprochées.

En respectant les limites des coûts de construction estimés, le directeur des travaux doit établir des estimations pour les lots de travaux de même que formuler et consigner des hypothèses pour les travaux qui ne sont pas encore définis. Il doit ensuite soumettre ces hypothèses à l'examen du représentant ministériel. Il doit mettre à jour et préciser les estimations qui seront soumises au représentant ministériel au cours de l'élaboration des dessins et des devis.

L'objectif consiste à faire en sorte que, tout au long du projet, une estimation complète des coûts de construction tenant compte de tous les aspects du projet, même ceux qui ne sont pas entièrement définis ou qui ne font encore partie d'aucun lot de travaux précis, ait été établie.

L'estimateur embauché par le directeur des travaux devrait examiner tous les renseignements reçus et visiter le chantier au besoin pendant la durée du projet afin de se familiariser avec les conditions du chantier, l'accès à ce dernier et les progrès qui y sont réalisés.

Intégrer les différentes techniques de calcul des coûts au processus d'estimation des coûts, en particulier les techniques énumérées ci-après :

Analyse des risques :

Toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres) doivent comprendre et préciser toutes les provisions jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation et les marges de sécurité pour la conversion des devises, compte tenu de l'information à jour disponible.

Établissement des coûts du cycle de vie :

En donnant à l'expert-conseil les renseignements sur les coûts des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange, l'estimateur doit recourir à tous les renseignements disponibles pour s'assurer de respecter les coûts de construction estimatifs (sur lesquels sont fondées les décisions en matière de conception et de construction).

Mouvements de trésorerie :

Fournir et maintenir les mouvements de trésorerie pour les travaux, d'après le calendrier de projet et l'estimation en vigueur à chaque étape. Le flux de trésorerie doit être mis à jour à chaque étape du projet. En tout temps, fournir au représentant ministériel et à l'expert-conseil l'ensemble des estimations des coûts, des renseignements et des hypothèses se rapportant aux travaux.

Le directeur des travaux doit préparer des estimations des coûts de catégorie A pour chaque lot de travaux avant le lancement de l'appel d'offres visant ce lot. Il doit présenter un rapport mensuel qui précise les activités réalisées au cours du mois précédent, les secteurs préoccupants, les nouveaux renseignements reçus, ainsi que les révisions des estimations des coûts de construction prévues et proposées. Il doit indiquer dans une catégorie de coûts distincte, ses honoraires fermes, ses honoraires fondés sur le temps et ses honoraires proportionnels.

En règle générale, le rapport sur le plan principal des coûts du directeur des travaux comprendra ce qui suit :

1. Le sommaire des estimations par élément ou dans un autre format;
2. Le détail justificatif des estimations :
 - les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
 - la mesure et le calcul des prix détaillés.
3. Une partie narrative qui comprend :
 - la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
 - la description des renseignements obtenus et utilisés dans les estimations;
 - la liste des éléments importants inclus;
 - la liste des éléments importants exclus;
 - la liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
4. Le rapprochement avec les données du dernier rapport;
5. Tout autre renseignement pertinent.

Fournir un exemple de rapport au représentant ministériel aux fins d'approbation. Réviser le rapport, de manière qu'il tienne compte des commentaires du représentant ministériel, le cas échéant.

Chaque rapport mensuel doit être fondé sur le rapport précédent et doit contenir, à l'intention du représentant ministériel, des renseignements à jour sur tous les aspects de l'estimation des coûts de construction et les honoraires du directeur des travaux. Le rapport doit indiquer les coûts engagés jusqu'à présent. Il doit aussi préciser, pour chaque lot de travaux, le montant de l'estimation initiale, la valeur du contrat, la ventilation des coûts et le total des autorisations de modification approuvées, les

montants estimatifs des autorisations de modification proposées, la valeur révisée du contrat, le coût total prévu et le coût de réalisation du projet.

Dès qu'un problème survient, le directeur des travaux doit immédiatement en informer, par écrit, le représentant ministériel et l'expert-conseil. Il doit recommander des mesures pour que les coûts de construction estimatifs du projet soient respectés.

Le directeur des travaux doit cibler rapidement toute modification ayant ou pouvant avoir des répercussions sur le budget de construction et signaler sans délai ces modifications, en avisant immédiatement le représentant ministériel de ces modifications et en soumettant un rapport sur les exceptions dans le cadre du plan principal des coûts. Il propose ensuite des mesures d'atténuation, notamment des solutions de rechange relatives à la conception, pour veiller au respect du budget du projet.

Toute acceptation ou approbation par le représentant ministériel, expresse ou implicite, n'est pas réputée libérer le directeur des travaux de sa responsabilité professionnelle ou technique en ce qui concerne les estimations et les rapports mensuels. L'acceptation par le représentant ministériel d'une estimation ne soustraira d'aucune façon le directeur des travaux de sa responsabilité de tenir à jour les estimations des coûts de construction pendant toute la durée du projet et de prendre des mesures correctives dans l'éventualité où la proposition recevable la moins-disante, peu importe le lot de travaux qu'elle concerne, diffère considérablement de l'estimation approuvée.

3.1 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Le directeur des travaux doit :

1. Formuler des conseils et des recommandations sur les points suivants :
 - a. coûts relatifs à la faisabilité des travaux, à la disponibilité des matériaux et à la main-d'œuvre, ainsi qu'au temps requis pour l'installation et la construction,
 - b. coûts budgétaires des systèmes, des assemblages, du matériel, des matériaux et du travail spécialisé,
 - c. niveaux et tendances actuels des prix dans les secteurs d'activité en lien avec le projet,
 - d. sélection, disponibilité et prix des biens et services,
 - e. exigences en matière d'assurance et de garantie.
2. Faire des suggestions ou proposer des solutions de rechange pour réduire les coûts ou prendre de l'avance sur le calendrier des travaux à la demande du représentant de SPAC;
 - a. évaluer les coûts des solutions de rechange pour les matériaux, les techniques de construction et les méthodes d'installation.
3. Réviser et préciser le plan principal des coûts au fur et à mesure de l'avancement du projet; intégrer les modifications à mesure qu'elles sont approuvées et préparer des rapports et des prévisions concernant le flux de trésorerie à la demande du représentant ministériel;
4. Informer le représentant ministériel de tout écart au plan principal des coûts et obtenir son autorisation écrite. Demander l'autorisation du représentant ministériel et la signaler conformément au processus de changement;

5. Contrôler les coûts et les dépenses du projet par rapport à la limite des coûts de construction approuvée et repérer les écarts entre les coûts réels et les coûts prévus au budget ou estimés :
 - a. si le directeur des travaux croit que les coûts de construction estimatifs dépasseront la limite des coûts de construction, il doit en informer le représentant ministériel,
 - b. formuler des recommandations sur les mesures correctives à prendre pour que les estimations ne dépassent pas la limite des coûts de construction.
6. Faire le suivi des coûts de sorte que SPAC puisse gérer le budget.

3.2 PRODUITS LIVRABLES

1. Le directeur des travaux doit préparer et soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant ministériel un plan principal des coûts dans les 14 jours civils suivant l'attribution du contrat et le tenir à jour pendant toute la durée du projet.
 - a. Inclure tous les coûts, les estimations de coûts de construction et la limite des coûts de construction prévus par le directeur des travaux.
 - b. Établir des budgets pour les travaux effectués pour chacun des lots de travaux.
 - i. Préparer un budget pour chaque dossier d'appel d'offres dès que les exigences principales du projet sont définies.
 - ii. Mettre les budgets à jour au moment des examens d'étape aux fins d'approbation par SPAC.
 - c. 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).
 - d. Préparer des estimations de coûts (y compris les sommaires et les récapitulatifs complets précisant les lots de travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants) :
 - i. lors de la phase d'avant-projet (catégorie B);
 - ii. au moment de présenter chacun des dossiers d'appel d'offres (catégorie A).
2. Préparer et soumettre, dans le cadre du plan principal des coûts, un rapport sur les exceptions qui comprendra une description et des détails suffisants sur les coûts pour indiquer clairement ce qui suit :
 - a. modification de la portée du projet : détermination de la nature, des motifs et des répercussions sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de la portée du projet ayant des répercussions sur les coûts de construction estimatifs;
 - b. dépassements de coûts et coûts inférieurs aux prévisions : détermination de la nature, des motifs et des répercussions sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts.
3. Options permettant de respecter de nouveau les coûts de construction estimatifs : détermination de la nature et des répercussions financières potentielles de toutes les options recensées et proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau les coûts de construction estimatifs. Mettre les estimations à jour chaque mois, comme il a été convenu avec le représentant ministériel.
4. Présenter un exemplaire au SCC.

SR 4 SERVICES DE GESTION DES RISQUES

Le représentant de SPAC prépare le plan de gestion des risques associés au projet. Le directeur des travaux doit appuyer le représentant ministériel dans la détermination des risques pendant toute la durée du projet, la formulation de commentaires sur le plan de gestion des risques du projet et l'évaluation de ce plan. Il doit fournir au représentant ministériel des commentaires écrits sur le plan de gestion des risques, à chaque étape du projet.

4.1 PORTÉE ET SERVICES

Le directeur des travaux doit :

1. Examiner et commenter le plan de gestion des risques et en informer le représentant ministériel.
2. Formuler des conseils sur les risques particuliers au projet et recommander des mesures d'atténuation au représentant ministériel.
3. Formuler 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 au minimum les répercussions des travaux de construction sur les occupants de l'immeuble et les activités du ministère utilisateur pendant les travaux.
5. Mettre en œuvre un programme d'évitement des réclamations.
6. Surveiller les risques décrits dans le plan de gestion des risques.

4.2 PRODUITS LIVRABLES

1. Le directeur des travaux doit soumettre un rapport mensuel sur les risques du projet au représentant ministériel.
2. Présenter un exemplaire au SCC.

SR 5 PORTÉE ET SERVICES

Le directeur des travaux doit informer immédiatement le représentant ministériel de toute augmentation ou diminution éventuelle de la portée **avant** que cela ait des répercussions sur les coûts, le calendrier ou la qualité du projet.

SR 6 SERVICES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le directeur des travaux est responsable du contrôle de la qualité de la construction. Dans le cadre des services consultatifs du directeur des travaux et conformément au manuel des procédures de projet de ce dernier, la rédaction et la mise en œuvre du plan de contrôle de la qualité ainsi que l'application de processus interreliés connexes, comme la planification de la qualité, l'assurance de la qualité et le contrôle de la qualité, incombent au directeur des travaux.

L'équipe du directeur des travaux doit :

1. adopter des processus d'exécution de projet, notamment la gestion des risques, et fournir des conseils sur les méthodes visant à obtenir le meilleur rapport qualité-prix;
2. veiller à ce que toutes les exigences relatives à la santé, à la sécurité et au développement durable soient respectées;
3. signaler tout incident se rapportant à la santé et sécurité sur le chantier au représentant ministériel.

Le directeur des travaux doit élaborer un système de gestion de la qualité pour garantir le respect des normes de qualité établies à l'égard du projet.

Les travaux doivent satisfaire aux critères et aux objectifs de conception et de fonctionnement. Il est impératif que le directeur des travaux respecte en tout temps les normes de gestion de la qualité pendant toute la durée des travaux de construction et pour tous les aspects des travaux. L'importance de cette exigence ne doit pas être minimisée. Surveiller les travaux de tous les sous-traitants et faire un suivi pour vérifier que les travaux sont réalisés conformément à la conception. L'entrepreneur ne doit pas se fier uniquement à l'expert-conseil pour consigner les cas de non-conformité liés à la conception. Il ne doit pas se fier uniquement à l'expert-conseil pour consigner les problèmes de non-conformité liés à la conception. Il doit plutôt assumer un rôle de premier plan quant à la gestion de l'équipe de sous-traitants et des travaux effectués par celle-ci. Pour ce faire, il doit mettre sur pied une base de données sur la gestion de la qualité pour faire en sorte que l'ensemble des enjeux de construction, des observations et des rapports soient tous consignés et traités correctement. Cette base de données devra être approuvée par le représentant ministériel.

Le directeur des travaux doit établir, surveiller et mettre à jour la base de données sur la gestion de la qualité propre au projet, et rédiger des rapports à cet égard. La base de données sera alimentée par le représentant ministériel, l'équipe de l'expert-conseil et l'équipe du directeur des travaux, selon leurs observations quotidiennes sur le chantier. Les extraits de la base de données seront envoyés aux sous-traitants et aux entrepreneurs, au besoin, de même qu'à l'expert-conseil et au représentant ministériel. Tous les enjeux liés à la qualité doivent être traités rapidement de manière à maintenir le rythme des travaux et à éviter de devoir reprendre des travaux.

Fournir des services d'ingénierie de contrôle de la qualité sur le terrain pour :

- a) veiller à l'exécution quotidienne du plan de gestion de la qualité (composantes architecturales, mécaniques, électriques et structurales, et systèmes);
- b) travailler avec les sous-traitants afin de leur expliquer la nature du plan de gestion de la qualité et le rôle qu'ils jouent quant au plan et à la qualité de l'exécution sur le chantier;
- c) conserver sur le chantier les dossiers concernant la qualité, notamment :
 - i. les rapports d'inspection et d'essai;
 - ii. les rapports sur les cas de non-conformité;
 - iii. les approbations et les rapports sur les mesures correctives;
 - iv. les inspections de la qualité facilitantes effectuées par le représentant ministériel et l'expert-conseil.
- d) rendre compte au gestionnaire de projet du directeur des travaux du processus de gestion de la qualité utilisé dans le cadre du projet.

6.1 PORTÉE ET SERVICES

1. Le directeur des travaux doit voir à l'examen de l'assurance de la qualité pendant les phases de conception et de construction, et participer notamment à l'examen des systèmes, des composantes, ainsi que des outils et techniques de construction liés à la conception proposée.
2. Le directeur des travaux doit veiller à ce que ses sous-traitants observent les points suivants :
 - a. les pratiques courantes de l'industrie en fonction des exigences des documents de construction;
 - b. un comportement professionnel au cours de toutes les phases de chaque projet et l'emploi de pratiques exemplaires en matière de gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée.
3. Le directeur des travaux doit participer aux ateliers sur le processus de conception intégré (PCI).
 - a. L'équipe de l'expert-conseil doit animer les ateliers sur le PCI pendant la phase de conception. Le gestionnaire du projet de construction du directeur des travaux doit participer aux ateliers sur le processus de conception intégrée afin de donner des conseils à l'équipe de l'expert-conseil en ce qui a trait à la constructibilité des différentes options que l'équipe de l'expert-conseil envisage, notamment :
 - i. la sélection des matériaux, des installations techniques des immeubles et de l'équipement;
 - ii. la constructibilité;
 - iii. la coordination entre toutes les disciplines de conception.
4. Le directeur des travaux doit examiner les dessins d'exécution et les devis de chaque dossier d'appel d'offres aux diverses phases du projet, à la satisfaction du représentant ministériel :
 - a. au cours de la phase d'avant-projet;
 - b. lorsque les documents de construction associés à chaque dossier d'appel d'offres sont achevés à 50 % et à 99 % :
 - i. certains dossiers d'appel d'offres peuvent nécessiter moins d'examens en raison de la nature des travaux exécutés;

- c. une fois que les divisions 00 et 01 de chaque dossier d'appel d'offres sont préparées.
5. Le directeur des travaux doit effectuer un suivi des mesures de gestion de la qualité et des résultats de celles-ci, et rédiger un rapport mensuel.

6.2 PRODUITS LIVRABLES

1. Préparer et soumettre au représentant ministériel dans les quatorze (14) jours civils suivant l'attribution du contrat un plan de contrôle de la qualité portant notamment sur les éléments suivants :
 - a. la liste et la définition des activités et des produits livrables principaux;
 - b. une description des contrôles internes;
 - c. les méthodes et les procédures utilisées pour réaliser un projet de qualité qui est conforme aux normes;
 - d. un plan de vérification des produits livrables.
2. Mettre à jour le plan de contrôle de la qualité et établir un rapport sur celui-ci tous les trimestres :
 - a. y compris les mesures réelles et prévues de gestion de la qualité et les résultats connexes.
3. Effectuer des examens d'assurance de la qualité.
4. Fournir un sommaire écrit des examens des documents relatifs à la conception et à la construction au représentant ministériel.
5. Présenter un exemplaire au SCC.

SR 7 PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

7.1 PORTÉE ET SERVICES

Le directeur des travaux doit assumer les responsabilités et le rôle de « constructeur » conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (Lois refondues de l'Ontario, 1990, chapitre O.1, avec modifications) et au règlement de l'Ontario concernant les projets de construction (213/91 avec modifications, édition actuelle) pour tous les aspects du projet.

1. De plus, le directeur des travaux doit respecter et faire respecter les exigences suivantes :
 - a. la Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du *Code national du bâtiment du Canada* (édition la plus récente) et le règlement provincial relatif aux projets de construction;
 - b. le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.

Le représentant ministériel examinera le plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par le directeur des travaux et fournira des commentaires à ce dernier dans les cinq (5) jours suivant la réception du plan. Le directeur des travaux doit réviser le plan au besoin et le soumettre de nouveau au représentant ministériel au plus tard trois (3) jours après avoir reçu les observations formulées par le représentant ministériel.

L'examen du plan définitif de santé et de sécurité rédigé par le directeur des travaux effectué par le représentant ministériel ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale du directeur des travaux en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.

Lorsque les travaux de construction sont en cours, les membres du personnel suivants doivent être présents sur le chantier :

1. un (1) surveillant de chantier qualifié;
2. un (1) agent de santé et de sécurité qui sera présent sur le chantier chaque jour pour consigner les conditions de ce dernier et les risques professionnels, et pour donner des directives sur la santé et la sécurité aux ouvriers en construction et au personnel opérationnel.

7.2 PRODUITS LIVRABLES

Le directeur des travaux doit :

1. Tenir des séances d'orientation sur la sécurité propre au chantier à l'intention de tous les travailleurs et visiteurs pendant la durée du projet.
2. Assurer à tous les visiteurs du chantier, y compris les travailleurs, le personnel, les sous-traitants 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;. accorder à la protection de l'environnement et à la santé et la sécurité du public et du personnel du chantier la priorité sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux;
4. Élaborer et mettre en œuvre un plan de sécurité propre au chantier pour tous les aspects du projet. Ce plan doit être fondé sur une évaluation préliminaire et continue des risques du projet. Il doit être mis à jour à mesure que les conditions et les risques sur le chantier changent. Toutes les personnes présentes sur le chantier au quotidien doivent être informées de tels changements. Le plan mis à jour doit immédiatement être remis au représentant ministériel.
5. Élaborer un plan d'intervention d'urgence sur le chantier qui énonce les procédures normales à mettre en œuvre en situation d'urgence.
6. Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
7. Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier;
8. Si un élément imprévu ou un élément concernant la sécurité, un danger ou une condition est constaté durant la réalisation du projet, suivre les procédures établies à l'égard du droit de refus d'un employé, conformément aux lois et aux règlements applicables dans la province compétente. En informer le représentant ministériel de vive voix et par écrit.
9. S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le représentant ministériel.
10. Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant ministériel. Remettre à ce dernier un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité. Le représentant ministériel peut ordonner l'arrêt des travaux si la situation de non-conformité n'est pas réglée.
11. Utiliser des fixateurs à cartouches seulement après avoir reçu la permission écrite du représentant ministériel. L'abattage par explosifs ou l'utilisation d'autres explosifs n'est pas permis sans l'autorisation préalable écrite du représentant ministériel.

SR 8 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DOCUMENTS SUR LE CHANTIER DE CONSTRUCTION

8.1 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Au début du projet, le directeur des travaux doit préparer un modèle de structure de rapport mensuel sur la gestion de la construction qu'il présentera au représentant ministériel pour qu'il l'examine. Au besoin, il doit présenter de nouveau la structure des rapports aux fins d'approbation et d'acceptation. Présenter un exemplaire au SCC.

8.2 PRODUITS LIVRABLES

1. Les rapports mensuels sur la gestion de la construction doivent être achevés et soumis le dernier jour ouvrable de chaque mois, avec la demande de paiement progressif. Ils doivent comprendre ce qui suit :
2. le point sur le calendrier de projet;
3. un rapport sur le budget de construction, y compris le registre des autorisations de modification, la facturation et les paiements;
4. le point sur la gestion des risques;
5. un rapport sur la gestion de la qualité, y compris une liste des nouveaux problèmes et des problèmes en suspens;
6. un rapport sur la situation en matière de santé et de sécurité, y compris un rapport narratif sur l'application du plan de santé et de sécurité propre au chantier ou les rajustements apportés à celui-ci, et les évaluations des risques;
7. une copie certifiée des photos quotidiennes et du journal de bord quotidien du surveillant du chantier, dans un rapport ou volume distinct faisant état des éléments suivants :
 - a. les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction,
 - b. les livraisons de matériaux et d'équipement,
 - c. les activités quotidiennes et les principaux travaux réalisés pendant chaque quart de travail;
 - d. le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités pour chaque quart de travail;
 - e. la présence d'entreprises firmes d'inspection et d'essais, les essais effectués et les résultats,
 - f. les conditions inhabituelles sur le chantier,
 - g. les réalisations importantes, les remarques, les courriels ou autre correspondance importante,
 - h. les rapports et les instructions découlant des mesures d'intervention des autorités compétentes,
 - i. l'effectif sur le chantier de chaque sous-traitant et du directeur des travaux,
 - j. les rapports et inspections de sécurité;
 - k. si les travaux sont calculés sur les prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes de paiement partiel mensuelles et le certificat de mesure définitif.

8. Le directeur des travaux doit tenir un registre des décisions durant la mise en œuvre du projet, afin de consigner toutes les décisions concernant la portée, le calendrier, les coûts et la qualité. Le représentant ministériel doit pouvoir accéder à ces registres en tout temps.
9. Chaque jour, le directeur des travaux doit conserver des documents sur le chantier, les dossiers de tous les contrats, échantillons, achats, matériaux, équipements, manuels d'entretien et modes d'emploi nécessaires, ainsi que tous les documents liés aux travaux, y compris les révisions.

SR 9 LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES RELATIF AUX TRAVAUX

Il est entendu que le directeur des travaux exécutera les services de construction prévus dans le présent énoncé de projet par l'intermédiaire de ses sous-traitants. À titre d'entité indépendante, le directeur des travaux doit sélectionner ses sous-traitants. Il est absolument essentiel que les processus de sélection soient équitables, ouverts et transparents et que tous les sous-traitants qualifiés aient l'occasion de déposer des offres relatives aux travaux de construction. SPAC croit que des processus d'appels d'offres concurrentiels et ouverts permettront d'obtenir les coûts les plus avantageux qui soient pour les travaux confiés en sous-traitance.

Le directeur des travaux doit :

1. Lorsqu'il confie des travaux de construction en sous-traitance, le directeur des travaux doit :
 - a. en collaboration avec l'expert-conseil, coordonner les dossiers d'appels d'offres et les troupes de documents contractuels préparés par l'expert-conseil et définissant clairement les matériaux et les services nécessaires;
 - b. au moyen des documents normalisés de l'industrie de la construction, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006) Déclaration de qualification d'un entrepreneur, s'assurer que les sous-traitants de métiers essentiels à la réalisation des travaux sont qualifiés avant d'être invités à participer à l'appel d'offres;
 - c. conclure des contrats avec les sous-traitants compétents qui ont présenté les soumissions conformes les moins-disantes;
 - d. gérer les sous-traitants et s'assurer qu'ils fournissent les services requis en respectant les modalités du contrat et en offrant des services de qualité en temps opportun et au coût le plus avantageux;
 - e. établir les exigences relatives à la qualité et au rendement et surveiller le rendement des sous-traitants, dont la qualité des résultats et le respect des calendriers et du budget;
 - f. prévoir le règlement des différends, apporter des modifications aux contrats de sous-traitance et traiter les paiements;
2. Le directeur des travaux recevra des soumissions ouvertes, équitables et concurrentielles relativement aux contrats de sous-traitance portant sur chaque partie des travaux, conformément aux exigences suivantes :
 - a. Les contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 25 000 \$, y compris toutes les taxes applicables, peuvent être attribués à un seul fournisseur qualifié avec l'autorisation écrite du représentant ministériel.
 - b. dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, y compris toutes les taxes applicables, le directeur des travaux peut inviter

- au moins trois (3) fournisseurs qualifiés à présenter des soumissions, avec l'autorisation écrite du représentant ministériel;
- c. dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, y compris toutes les taxes applicables, le directeur des travaux peut, avec l'accord du représentant ministériel, passer outre cette exigence s'il est prouvé, à la satisfaction du représentant ministériel, que moins de trois (3) entreprises sont en mesure d'effectuer les travaux;
 - d. dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, y compris toutes les taxes applicables, l'appel d'offres doit faire l'objet d'une annonce publique, conformément aux procédures d'appel d'offres ouvertes suivantes :
 - i. l'annonce publique doit comprendre, au minimum, une description de la nature des travaux à réaliser, des renseignements sur les exigences techniques, des garanties financières ou d'autres documents à fournir avec la soumission, la date d'achèvement des travaux, l'adresse de l'endroit où aura lieu la clôture des soumissions, la date et l'heure limite de présentation des soumissions, l'identité de la personne-ressource chargée de fournir les documents d'appel d'offres et des renseignements supplémentaires, et la date, l'heure et l'endroit du dépouillement public des soumissions;
 - ii. la documentation relative à l'appel d'offres comprendra les renseignements contenus dans l'annonce publique, ainsi que la période de validité des soumissions, les critères d'attribution du contrat, notamment tous les facteurs autres que le prix dont il faut tenir compte durant l'évaluation des soumissions, les modalités de paiement et toute autre modalité ou condition;
 - iii. durant la période d'appel d'offres, le directeur des travaux doit répondre rapidement à toute demande de documents d'appel d'offres ou à toute autre demande raisonnable de renseignements pertinents présentée par un fournisseur qui participe à l'appel d'offres. Les renseignements fournis en réponse à des questions durant la période d'appel d'offres doivent être fournis à tous les soumissionnaires.
3. La réception et le dépouillement des soumissions et l'attribution des contrats doivent respecter les exigences suivantes :
- a. les soumissions doivent être ouvertes en présence d'au moins deux représentants du directeur des travaux, ainsi que d'un représentant du Canada, qui agiront à titre de témoins de l'ouverture en vérifiant et en signant le registre des soumissions reçues;
 - b. Les contrats doivent être attribués en fonction des exigences précisées dans les avis et les documents d'appel d'offres, à un fournisseur qui répond aux modalités des documents d'appel d'offres.
 - c. Le directeur des travaux, sur demande, avisera de manière opportune les fournisseurs qui participent à l'appel d'offres des décisions relatives à l'attribution du contrat.
4. Le directeur des travaux doit :
- a. demander l'approbation du représentant ministériel avant que toute modification soit apportée au processus de sous-traitance concurrentiel et mettre les documents à la disposition de SPAC;

- b. démontrer au représentant ministériel que ses processus de sous-traitance et de préqualification respectent les principes de la concurrence et tiennent compte des pratiques exemplaires de l'industrie.
5. Le directeur des travaux analysera les soumissions reçues et, au moyen d'un formulaire de recommandation, formulera des recommandations relativement à l'attribution du contrat au représentant ministériel. Le format de la recommandation d'attribution de contrat est la responsabilité du directeur des travaux. Toutefois, les recommandations doivent au moins comprendre des copies des documents suivants :
 - a. phase de préqualification (s'il y a lieu) – des copies des documents de préqualification, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006) Déclaration de qualification d'un entrepreneur ou l'équivalent, la liste des directeurs des travaux qui présentent des demandes de préqualification et les résultats de l'évaluation des soumissions de préqualification;
 - b. phase d'appel d'offres – des copies de toutes les soumissions reçues, la preuve (p. ex. horodatage) que les soumissions ont été reçues à l'heure avant la fin de la période de soumission, une copie du registre du dépouillement des soumissions, signée par les témoins appropriés, une copie de l'annonce publique ou de l'invitation à soumissionner si les travaux sont d'une valeur inférieure à 100 000 \$, une copie de tous les documents d'appel d'offres, un résumé de toutes les soumissions reçues avec les totaux et les ventilations des montants des soumissions, la preuve que la garantie de soumission (s'il y a lieu) a été fournie avec la soumission, des renseignements sur la qualification ou la disqualification de chaque proposant, et l'identification du fournisseur auquel il est recommandé d'attribuer le contrat.
6. Une fois que le représentant ministériel a approuvé les processus de dépenses et d'approvisionnement, le directeur des travaux prépare les contrats de sous-traitance aux fins d'exécution. Aucun contrat de sous-traitance ne peut être attribué à un sous-traitant si aucune recommandation d'attribution de contrat n'est approuvée.
7. Le directeur des travaux, et quiconque lié à ce dernier, ne peut répondre aux appels d'offres de services de construction pour des travaux faisant partie de l'appel d'offres relatif au contrat de gestion de la construction dans le cadre du projet. Autrement dit, le directeur des travaux sera réputé faire l'objet d'un conflit d'intérêts qui l'empêche de soumissionner aux appels d'offres lancés se rapportant au projet. En revanche, rien ne l'empêche de faire appel à sa propre main-d'œuvre dans certaines conditions approuvées par le représentant ministériel.
8. Le Canada se réserve le droit de demander au directeur des travaux d'attribuer des contrats pour l'offre de services ou l'approvisionnement en matériaux à des sous-traitants préqualifiés par lui pour toute composante des travaux. Tout contrat de sous-traitance de ce type doit être prévu dans le coût des travaux.

SR 10 MISE EN SERVICE

10.1 Portée des travaux et activités – Généralités

Assurer que le rendement de l'installation et de ses divers systèmes répond aux objectifs de conception ainsi qu'aux exigences fonctionnelles et opérationnelles du ministère client, et vérifier et documenter ce rendement. Ces activités et processus se prolongent à toutes les étapes du projet, de l'élaboration de la conception à l'occupation, en passant par l'exploitation et la phase suivant l'occupation. Le processus de mise en service nécessite la coordination des efforts de tous les membres de l'équipe de mise en service.

La mise en service est un travail d'équipe entre toutes les parties contribuant à la réalisation du projet. Elle exige une entière coopération à toutes les étapes de la planification, de la conception, de la construction, de l'installation, de la mise en œuvre et de la vérification du rendement et du fonctionnement. De plus, elle nécessite une communication claire entre toutes les parties pour favoriser la compréhension de l'ensemble des exigences. Cela inclut notamment la documentation complète des décisions et des activités importantes.

Le représentant ministériel, le spécialiste du SCC, le directeur des travaux et son spécialiste de la mise en service, les sous-traitants, les experts-conseils et le gestionnaire de la mise en service de l'expert-conseil composeront l'équipe de mise en service. Celle-ci devra collaborer et travailler ouvertement de manière à réaliser le processus de mise en service avec succès. Le gestionnaire de la mise en service de l'expert-conseil et le spécialiste de la mise en service du directeur des travaux joueront un rôle essentiel de chef de file et, à ce titre, ils travailleront à mener à bien le processus de mise en service.

Les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service sont décrits ci-dessous :

- **Gestionnaire de la mise en service de l'expert-conseil**
Professionnel qualifié qui représente les intérêts du ministère client afin de planifier et de coordonner toutes les activités de mise en service au cours de l'étape de réalisation de projet, ainsi que la mise en service après l'occupation. Le gestionnaire de la mise en service est également responsable de la préparation du plan de mise en service, du calendrier de mise en service, ainsi que de la préparation et de l'achèvement de tous les formulaires de mise en service, qui comprennent les rapports d'information sur les produits et les formulaires de rapport de vérification du rendement pour les systèmes et équipements devant être mis en service. Le gestionnaire de la mise en service est également chargé d'examiner les dessins d'atelier applicables, d'assister à tous les essais de mise en service, y compris les lancements et les essais fonctionnels de vérification du rendement ainsi que les essais suivant l'occupation pour les systèmes et l'équipement devant être mis en service. Il est en outre responsable de la présentation opportune de formulaires de mise en service au représentant ministériel aux fins d'examen et d'approbation, et de la préparation et la présentation de la version définitive des rapports de mise en service. Remarque : Le SCC demandera le calendrier et le plan de mise en service du SSE. Le spécialiste du SSE du SCC participera à la mise en service, aux vérifications et à la mise à l'essai. L'équipement de cuisine devra également être mis en service.
- **Expert-conseil**
Intervenant fournissant tous les renseignements relatifs à la conception qui sont nécessaires pour la mise en service afin de répondre aux exigences fonctionnelles du ministère client et de

conserver l'intention du concept des systèmes de l'immeuble de base; il prépare l'énoncé de l'intention de la conception et l'énoncé de mise en service et les soumet au gestionnaire de la mise en service afin que la coordination avec le plan de mise en service puisse se faire. L'expert-conseil doit vérifier que les exigences fonctionnelles et opérationnelles de l'immeuble de base et du ministère client sont correctement interprétées durant l'étape de la conception et dans les documents contractuels, et que les installations techniques des immeubles affichent toujours un rendement optimum, selon les conditions de charge normales. L'expert-conseil doit gérer les activités du gestionnaire de la mise en service et faire la liaison avec lui, et il doit incorporer les exigences et les normes relatives à la mise en service dans la conception et dans les documents du contrat de construction.

- **Représentant ministériel**
Il porte la responsabilité globale de la réalisation du projet, y compris l'approbation du calendrier et du budget de mise en service, la résolution des différends contractuels, l'approbation du rapport sur la mise en service et l'attestation de l'achèvement définitif.
- **Directeur des travaux**
Intervenant veillant à ce que le spécialiste de la mise en service qui relève de lui s'acquitte de ses rôles, de ses responsabilités, et de ses activités de manière efficace afin de respecter la portée, le calendrier et le budget. Le directeur des travaux doit rendre compte de l'avancement des activités au représentant ministériel.
- **Spécialiste de la mise en service du directeur des travaux**
Intervenant chargé de collaborer avec le gestionnaire de la mise en service de l'expert-conseil afin de prévoir le personnel, les sous-traitants et les organismes de mise à l'essai qualifiés requis pour effectuer des essais antérieurs au lancement, le démarrage et la mise à l'essai de l'équipement, la mise en marche et la mise à l'essai du système, l'essai, le réglage et l'équilibrage, la vérification du rendement fonctionnel et la mise à l'essai postérieure à l'occupation, tenir les séances de formation sur le fonctionnement et l'entretien, et présenter les dessins d'atelier, les résultats des essais, les dessins de l'ouvrage fini et les manuels de fonctionnement et d'entretien.

10.2 Portée des travaux et activités – Particularités

Le directeur des travaux doit engager un spécialiste de la mise en service chevronné s'y connaissant en matière d'exploitation du SSE et de l'équipement de cuisine. Le spécialiste de la mise en service du directeur des travaux dirigera un processus ou un programme d'activités de mise en service raisonnable et pratique pour l'ensemble des travaux. Il devra être témoin de tous les résultats des essais et les consigner. Le directeur des travaux doit rendre compte des activités du spécialiste de la mise en service au représentant ministériel.

La mise en service fait partie intégrante de toutes les phases des travaux. À l'instar de la vérification du rendement, elle constitue un élément clé du plan de gestion de la qualité du projet et doit être réalisée à toutes les étapes de ce dernier. Il est donc important d'aider le gestionnaire de la mise en service de l'expert-conseil à tenir à jour le plan de mise en service tout au long du projet. Ce plan doit contenir les données et les directives de l'expert-conseil. Aussi, il est essentiel d'effectuer la mise en service à chaque phase des travaux et pour l'ensemble de ces derniers, et de déployer tous les efforts nécessaires pour raccourcir le calendrier du projet et réduire les coûts de construction estimatifs.

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

1. s'assurer que toutes les activités de mise en service requises sont définies dans le calendrier du projet et dans les documents de construction;
2. s'assurer que tous les renseignements relatifs aux protocoles d'étiquetage, aux exigences et aux protocoles en matière de données portant sur l'entretien sont transmis aux sous-traitants et que des séances d'information connexes sont organisées avec les intervenants, au besoin;
3. confirmer que le travail des sous-traitants est suffisant pour que l'expert-conseil effectue l'inspection et les essais de garantie et pour prévoir les inspections et les essais requis;
4. élaborer et mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité du chantier afin de limiter les retards attribuables à une mauvaise qualité de l'exécution ou aux erreurs des sous-traitants, de réduire les lacunes et les rappels pendant les périodes de garantie, de réduire les risques à long terme découlant de la mauvaise qualité de l'exécution pour les intervenants;
5. confirmer le caractère approprié des travaux ou des rapports de mise en service d'un sous-traitant dans le cadre de l'administration et de la gestion d'essais de contrôle de la qualité indépendants, conformément aux exigences du représentant ministériel, de l'expert-conseil ou du directeur des travaux;
6. s'assurer que l'ensemble des résultats des essais, des documents et des manuels sont fournis par les sous-traitants, en contrôlant le processus d'examen de l'expert-conseil et en rendant compte au représentant ministériel de l'avancement des efforts de mise en service;
7. orienter les sous-traitants de manière qu'ils terminent, réparent, modifient ou reconstruisent les parties des travaux qui ne répondent pas aux normes de vérification, y compris surveiller les lacunes et veiller à ce que ces dernières soient corrigées;
8. s'assurer que les activités saisonnières de mise en service sont détaillées dans le calendrier du projet, qu'elles sont réalisées dans les temps selon les documents ou les mesures de suivi appropriés;
9. surveiller et inspecter les travaux de concert avec l'expert-conseil pendant la période de garantie et au cours des activités saisonnières de mise en service afin de vérifier que les lacunes ont été corrigées. On s'attend à ce que la surveillance et les inspections aient lieu deux fois au cours de la période de garantie (au troisième et au onzième mois);
10. s'assurer que l'expert-conseil et le responsable autorisé sont témoins des essais et de la mise en service de l'équipement et qu'ils inspectent ce dernier;
11. coordonner les inspections fédérales, provinciales et municipales requises aux fins d'occupation;
12. prévoir les inspections des troisième et onzième mois et en assurer le suivi, une fois le certificat d'achèvement substantiel délivré;
13. prendre toutes les mesures nécessaires pour la clôture des contrats de sous-traitance, y compris les examens définitifs de la garantie et les clôtures de contrats;
14. coordonner la formation du personnel opérationnel du SCC et les mises à disposition d'équipement;
15. surveiller et signaler au représentant ministériel l'avancement du processus de mise en service par rapport au plan;
16. assister à tous les essais, y compris aux essais des composantes, des systèmes et des systèmes intégrés. Cela inclut notamment une vérification complète de la séquence de commande de l'ensemble des systèmes;

17. remplir et approuver tous les rapports de vérification et les rassembler dans un manuel de mise en service complet au fil de l'avancement du projet, y compris les mises à jour du manuel de mise en service qui comprend les activités saisonnières à ce chapitre;
18. organiser des réunions de mise en service au moins une fois par semaine, préparer l'ordre du jour, présider les réunions, rédiger et distribuer les procès-verbaux;
19. présenter des calendriers relatifs à toutes les activités de mise en service, établir les rapports et assurer la surveillance. Présenter un calendrier de mise en service à jour à toutes les réunions qui portent sur cet aspect. Déceler tous les écarts et tous les problèmes à régler lors de ces réunions;
20. participer aux protocoles d'étiquetage en regroupant tous les formulaires relatifs aux renseignements sur les produits des différents sous-traitants et vérifier que ces renseignements sont justes. Les sous-traitants sont responsables des exigences en matière d'étiquetage physique;
21. confirmer que le travail des sous-traitants est suffisamment achevé avant la mise en service de façon que les experts-conseils effectuent les inspections et décèlent les lacunes et que les sous-traitants apportent les correctifs nécessaires;
22. rassembler tous les rapports de mise en service, examiner leur format et leur contenu par rapport aux instructions du fabricant avant la mise en service, et s'assurer qu'ils reflètent les procédures figurant dans les instructions du fabricant;
23. gérer le processus d'élaboration de la vérification des essais et du rendement. Le spécialiste de la mise en service examinera les formulaires de vérification et formulera des commentaires sur les particularités du projet. Tous les formulaires seront présentés à l'expert-conseil et au gestionnaire de mise en service de ce dernier pour qu'ils les examinent et forment des commentaires. Les formulaires seront mis à jour au besoin. Au cours des essais, le spécialiste de la mise en service consignera tous les résultats et signalera tous les écarts à l'expert-conseil et au gestionnaire de la mise en service de ce dernier.

SR 11 SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION

Le directeur des travaux doit surveiller l'avancement des travaux réalisés par les sous-traitants sur le chantier, coordonner les travaux avec les corps de métier et les fournisseurs, le représentant ministériel et l'expert-conseil, et diriger les travaux jusqu'à leur achèvement.

1. Maintenir sur le chantier le personnel compétent comme suit :
 - a. Un (1) surveillant du chantier à temps plein, un (1) agent de sécurité à temps plein, un (1) ingénieur de chantier (au besoin), et un (1) spécialiste de la mise en service (au besoin) sur le chantier pendant la mise en œuvre des travaux pour assurer une surveillance et donner des directives générales à ceux qui participent aux travaux.
2. Il doit déceler tôt les travaux inacceptables afin d'éviter des retards attribuables à des correctifs nécessaires en raison de travaux insatisfaisants. Il doit s'assurer que les processus complets de gestion de la qualité sont suivis tous les jours. Il doit voir à ce que le personnel suppléant approprié soit disponible.
3. Établir l'organisation et les voies hiérarchiques sur le chantier afin de mener à bien les plans généraux du directeur des travaux et ceux du représentant ministériel.
4. Prévoir et tenir des réunions d'étape au cours desquelles les sous-traitants, le représentant ministériel, l'expert-conseil et le directeur des travaux peuvent discuter ensemble de questions telles que les procédures, l'avancement des travaux, les problèmes, les risques, les coûts et le calendrier.
5. Surveiller quotidiennement le calendrier au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
6. Réaliser les travaux conformément aux documents de construction, au calendrier de projet et aux coûts de construction estimatifs approuvés.
7. Dans le cadre du processus complet de gestion de la qualité, 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. Veiller à ce que les travaux soient réalisés selon les directives. Documenter les problèmes et les mesures correctives à l'aide de photographies.
8. Vérifier si le personnel et l'équipement des sous-traitants sont adéquats et que l'on dispose des matériaux et des fournitures nécessaires afin de respecter le calendrier. Mettre en œuvre des mesures correctives lorsque les exigences d'un contrat de sous-traitance ou d'un calendrier de projet ne sont pas respectées.
9. Le titulaire doit préparer et tenir à jour un registre des décisions contenant toutes les décisions qui touchent le calendrier, les estimations, la portée ou la qualité de la construction, notamment les dates, le lieu et les personnes touchées. Le représentant ministériel doit pouvoir accéder à ces registres en tout temps.
10. Surveiller et consigner quotidiennement toutes les questions liées à la santé et à la sécurité.

SR 12 MODIFICATIONS (AVIS ET AUTORISATIONS)

Lorsqu'on détermine, sur place, qu'une modification doit être apportée à un contrat de sous-traitance, l'expert-conseil préparera et publiera un Avis de modification proposée. L'expert-conseil examinera la proposition de prix et fournira une recommandation au représentant ministériel au sujet du caractère équitable et raisonnable de cette proposition. Le représentant ministériel devra autoriser les modifications en fonction de l'estimation indicative des coûts et demander que le directeur des travaux obtienne un prix ferme.

1. Le directeur des travaux doit préparer et remettre au représentant ministériel et à l'expert-conseil une estimation indicative des coûts ventilés pour chaque modification envisagée, aux fins d'examen et d'approbation. avant de procéder à la modification. La ventilation doit indiquer séparément tous les coûts de main-d'œuvre, des matériaux, du matériel du site et de l'équipement jugés requis par le directeur des travaux.
2. Il appartient au directeur des travaux de s'assurer que tous les prix indiqués dans sa ventilation (y compris les coûts et les majorations de prix par les sous-traitants) sont justes et raisonnables.
3. Les taux de rémunération de tous les gens de métier doivent être payés selon les conventions collectives et avec l'approbation du représentant ministériel.
4. Les coûts de tous les matériaux, du matériel du site et de l'équipement doivent être calculés en fonction du montant réel versé aux fournisseurs par le directeur des travaux ou les sous-traitants, et doivent inclure toutes les réductions applicables.
5. Les honoraires proportionnels du directeur des travaux qui font partie du coût de construction estimatif du projet comprendront tous les services et travaux associés aux modifications et ne devront pas faire l'objet d'une majoration ou de frais supplémentaires.
6. Après l'acceptation de la proposition de prix, le directeur des travaux doit rédiger et envoyer un avis de modification au sous-traitant, ainsi qu'une copie à l'expert-conseil et au représentant ministériel.
7. Le directeur des travaux tient un registre détaillé de tous les montants prévus pour les contrats de sous-traitance, des avis de modification et des autorisations de modification en ce qui a trait à tous les contrats de sous-traitance durant toute la durée du projet.

SR 13 DIRECTIVES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE CONSTRUCTION

13.1 TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le directeur des travaux doit :

1. Assumer la responsabilité des services de développement, de coordination et de gestion pour tous les travaux et les services énumérés dans la Division 01.
2. S'assurer de la disponibilité de toutes les pièces d'équipement nécessaires à l'exécution du projet et de toutes les autres ressources nécessaires à la prestation de l'ensemble des services.
3. Acquérir, coordonner, administrer et gérer tous les services et les contrats de construction.
4. Préparer les contrats et les exécuter avec les corps d'état du second-œuvre retenus afin :
 - a. de coordonner et gérer les contrats respectifs de façon intégrée en vue d'éviter tout conflit entre son personnel et les membres des corps d'état du second-œuvre;
 - b. de coordonner, gérer et terminer tous les travaux compris dans chaque dossier d'appel d'offres à l'intention des corps d'état du second-œuvre, en respectant rigoureusement les dessins et les devis de chaque dossier d'appel d'offres, y compris tous les addenda et les autorisations de modification;
 - c. d'exécuter les lots de travaux en respectant les dates d'achèvement convenues.
 - d. d'élaborer et de mettre en œuvre un processus d'examen, de certification, de traitement et de paiement des corps d'état du second-œuvre, conformément aux modalités du contrat qu'il a conclu;
 - e. d'établir l'horaire de réunions d'étape et tenir ces réunions au cours desquelles les sous-traitants, SPAC et le directeur des travaux peuvent discuter ensemble des procédures, des progrès, des problèmes, des risques et du calendrier des travaux.
 - f. de réagir promptement pour régler les problèmes qui surviennent.

13.2 DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES

Six (6) exemplaires de chaque dessin d'atelier et fiche technique doivent être soumis au représentant ministériel aux fins d'examen.

L'examen des dessins d'atelier et des fiches techniques a pour seul objectif de s'assurer de leur conformité au concept général. Cet examen ne signifie pas que le représentant ministériel approuve les détails de conception rattachés aux dessins d'atelier; cette responsabilité revient au directeur des travaux. Cet examen ne dégage pas le directeur des travaux de sa responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions dans les dessins d'atelier ni de son obligation de satisfaire à toutes les exigences des documents contractuels.

Les fiches techniques correspondent aux feuilles de catalogue, aux brochures, à la documentation, aux graphiques et diagrammes de rendement que les fabricants utilisent pour illustrer les produits fabriqués standards. Indiquer des renvois entre l'information des fiches techniques et les parties pertinentes des documents contractuels.

Ne pas commencer la fabrication ni commander les matériaux avant que les dessins d'atelier et les fiches techniques aient été examinés.

13.3 DROITS, PERMIS ET CERTIFICATS

Payer les honoraires et les impositions, et obtenir tous les permis exigés par les autorités compétentes. Fournir aux autorités les plans, les demandes et les renseignements requis pour obtenir les permis et les certificats d'acceptation. Présenter des certificats d'inspection et d'achèvement comme preuve que le travail est conforme aux exigences de l'autorité compétente. Seuls les coûts réels des honoraires ou des impositions seront remboursés, conformément à la proposition de prix. Tous les travaux liés à l'obtention des permis ou des certificats doivent être indiqués dans le Formulaire de proposition de prix.

13.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ-INCENDIE

Se conformer au Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente) pour ce qui est de la sécurité-incendie dans le cadre de projets de construction et au Code national de prévention des incendies du Canada (édition la plus récente) en ce qui concerne la prévention des incendies, la lutte contre l'incendie et la sécurité des personnes dans l'immeuble occupé.

Il faut respecter les dernières versions du Guide sur la sécurité et la santé au travail du Conseil du Trésor et des Directives du commissaire des incendies du SCC.

Il faudra coordonner la conception et les spécifications du système de protection-incendie avec des représentants de la sécurité-incendie du SCC.

Soudure et découpage : Avant le début des travaux de soudure et de découpage, le directeur des travaux doit délivrer les permis de travail à chaud, puis surveiller continuellement tous les travaux de soudure, de brasage, de meulage ou de découpage. Entreposer les liquides inflammables dans des contenants approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA). Il ne faut pas utiliser de flamme nue, à moins que cela ne soit permis et approuvé par le directeur des travaux. Remarque : Les travaux bruyants et qui génèrent des odeurs au sein du Collège du personnel doivent être effectués après les heures de travail. Informer le représentant ministériel au moins trois jours à l'avance afin qu'on dispose de suffisamment de temps pour aviser le personnel du SCC.

Au moins 48 heures avant le début des travaux de découpage, de soudage ou de brasage, le directeur des travaux doit fournir au représentant ministériel les éléments indiqués ci-après :

1. un avis d'intention indiquant les appareils touchés, le moment et la durée de l'isolement et des détours de sécurité;
2. le permis de soudage dûment rempli, selon le Code national de prévention des incendies;
3. le permis de soudage doit être retourné au surveillant du chantier dès l'achèvement des travaux pour lesquels il avait été délivré.

Conformément au Code national de prévention des incendies, il faut nommer un surveillant lorsque des activités de soudage ou de découpage ont lieu dans des zones où des matières combustibles situées dans un périmètre de moins de 10 mètres pourraient être enflammées par conduction ou radiation.

Lorsque les travaux nécessitent la mise hors service temporaire des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie, il faut :

1. fournir un surveillant d'incendie comme le décrit le Code national de prévention des incendies. En général, un surveillant d'incendie est une personne qui connaît bien les procédures en matière de sécurité-incendie et exécute chaque heure une ronde de surveillance dans les secteurs non protégés et inoccupés (où il n'y a aucun travailleur);
2. retenir les services du fabricant des systèmes de protection contre l'incendie, qui devra, une fois par jour ou conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies, isoler et protéger tous les appareils touchés par les activités ci-après :
 - a. la modification des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie,
 - b. le découpage, le soudage, le brasage et autres activités de construction susceptibles de déclencher les systèmes de protection contre l'incendie.

Dès l'achèvement des travaux, remettre en service les systèmes de protection contre l'incendie et vérifier que tous les appareils fonctionnent parfaitement. Aviser l'organisme de surveillance du système d'alarme incendie et le service d'incendie local immédiatement avant la mise hors service du système et immédiatement après sa remise en service.

13.5 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE

Faire exécuter les travaux par des apprentis ou des ouvriers accrédités et qualifiés, conformément à la loi provinciale sur la qualification et la formation professionnelle de la main-d'œuvre.

Les employés inscrits à un programme provincial d'apprentissage ne peuvent exécuter des tâches particulières que s'ils sont sous la surveillance directe d'ouvriers qualifiés et accrédités. Il doit déterminer quelles sont les tâches et les activités que peuvent accomplir les apprentis en se fondant sur le niveau de formation qu'ils ont atteint et sur les aptitudes à exécuter des tâches particulières qu'ils démontrent.

13.6 MATIÈRES DANGEREUSES

Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.

Donner au représentant ministériel un préavis de 48 heures à une semaine avant d'exécuter, dans des immeubles occupés, des travaux nécessitant l'utilisation de substances désignées (*Règlement de l'Ontario 490/09 – Substances désignées*) ou de substances dangereuses, et des travaux de peinture, de calfeutrage, de pose de tapis ou d'application d'adhésifs.

13.7 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

Fournir, au besoin, des appareils de chauffage et de ventilation temporaires pour faciliter l'avancement des travaux. Prendre les dispositions nécessaires auprès de l'entreprise de services publics concernée afin d'assurer l'alimentation en eau et d'obtenir des services temporaires d'électricité et d'éclairage. Fournir les téléphones, les télécopieurs et les lignes de données qui seront temporairement nécessaires aux fins d'usage personnel. Payer les frais d'installation, d'entretien et d'enlèvement.

Donner au représentant ministériel un préavis d'une (1) semaine avant chaque interruption nécessaire d'un service mécanique ou électrique pendant le déroulement des travaux. S'assurer de réduire au minimum la durée des interruptions de services, et veiller à ce que ces dernières aient lieu après les heures normales de travail des occupants, de préférence les fins de semaine.

13.8 PROTECTION

Protéger des dommages les travaux terminés jusqu'à la livraison. Protéger les ouvrages adjacents aux travaux contre la poussière et la saleté qui peuvent se répandre en dehors des aires de travail. Les ouvriers et les autres utilisateurs du chantier doivent être protégés contre tout danger. Protéger la zone de mobilisation afin de contenir les écoulements de surface qui pourraient se retrouver dans le réseau d'égouts pluvial.

Fournir des écrans pare-poussière ou des cloisons pour fermer les espaces où sont exécutées des activités génératrices de poussière, afin de protéger les travailleurs et le public et d'éviter que la poussière ne se dépose sur les parties terminées de l'ouvrage. Entretien ces écrans et cloisons ou les déplacer au besoin jusqu'à l'achèvement des travaux.

Assurer l'installation de clôtures sur le site afin de protéger le public, le personnel du SCC et les visiteurs dans leurs déplacements sur les terres de la Couronne.

13.9 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

Les travaux doivent être exécutés de manière à gêner ou à perturber le moins possible l'usage normal des lieux. Des dispositions doivent être prises avec le représentant ministériel pour faciliter l'exécution des travaux demandés. Le directeur des travaux doit séparer et identifier le site de façon appropriée.

Le directeur des travaux ne peut utiliser les ascenseurs que si le représentant ministériel lui en donne l'autorisation. L'entrepreneur doit les protéger de tout dommage et des dangers pour la sécurité et éviter de les surcharger.

Fournir, conformément à la réglementation provinciale, un nombre suffisant d'installations sanitaires en fonction du nombre de travailleurs sur le chantier. Remarque : Le Collège du personnel sera partiellement occupé durant les heures de travail. Aucune installation sanitaire ne sera à la disposition

de l'entrepreneur. Communiquer avec le représentant ministériel afin d'examiner l'emplacement des installations sanitaires de l'entrepreneur; celles-ci ne doivent pas être situées près de l'entrée principale de l'immeuble.

Il est interdit de fumer sur les lieux. Se conformer aux restrictions qui s'appliquent à l'usage du tabac sur la propriété de l'immeuble.

Établir un bureau mobile sur le chantier et le maintenir en place jusqu'à la fin du projet. Aménager des bureaux de chantier pour le personnel du directeur des travaux affecté au chantier, de même qu'une salle de réunion et une salle à manger. Les zones réservées aux bureaux doivent être sûres, propres et silencieuses (conformément aux normes de chantier de construction). Chaque bureau doit demeurer propre pendant la durée des travaux et être adéquatement éclairé, chauffé, ventilé et climatisé pour les réunions ainsi que le classement et la planification des documents contractuels.

13.10 ENTREPOSAGE SUR LE CHANTIER

Fournir tous les locaux d'entreposage nécessaires, lesquels devront être équipés et entretenus par le directeur des travaux. Il faut éviter d'encombrer le site inutilement avec du matériel ou de l'équipement. L'équipement ou les produits entreposés qui nuisent aux activités du SCC doivent être déplacés. L'entrepreneur doit trouver toute aire supplémentaire nécessaire à l'entreposage ou à l'exécution des travaux et en assumer les frais d'utilisation.

13.11 PANNEAUX DE SIGNALISATION

Soumettre à l'approbation du représentant ministériel les panneaux nécessaires pour contrôler la circulation ou pour transmettre des renseignements ou des instructions, des notices d'emploi du matériel et des consignes de sécurité publique. Aucune publicité ne sera autorisée dans le cadre du projet.

13.12 ACCÈS AU CHANTIER

Concevoir et aménager des ouvrages temporaires permettant d'avoir accès aux zones de travail et d'en sortir, y compris des escaliers, des passerelles, des rampes ou des échelles et des échafaudages, dont les supports ne touchent pas aux surfaces finies, et en assurer l'entretien, conformément aux règlements pertinents, qu'ils soient municipaux, provinciaux ou autres.

13.13 ÉCHAFAUDAGES ET PLATEFORMES DE TRAVAIL

Concevoir, aménager et inspecter les échafaudages et les plateformes de travail nécessaires à l'exécution des travaux, conformément aux règlements pertinents, qu'ils soient municipaux, provinciaux ou autres. Lorsque prescrit, fournir des dessins de conception portant la signature et le sceau d'un ingénieur compétent habilité à exercer dans la province de l'Ontario. Les modifications et ajouts aux échafaudages doivent être approuvés par écrit par un ingénieur.

13.14 GESTION DES DÉCHETS

Se conformer à la *Loi sur la protection de l'environnement* ainsi qu'aux règlements de l'Ontario 102/94 et 103/94 concernant le programme de gestion des déchets dans le cadre des projets de construction et de démolition.

Le directeur des travaux doit :

1. Examiner la version provisoire du plan de réduction des déchets préparé par l'expert-conseil en environnement, puis soumettre au représentant ministériel et à l'expert-conseil en environnement une version définitive d'un plan de travail visant la réduction des déchets dans le cadre du projet.
2. S'assurer que le plan est conforme aux lignes directrices de SPAC et qu'il répond aux exigences des autorités locales compétentes;
3. Définir clairement la stratégie et la méthode d'optimisation du réacheminement des déchets solides à partir des décharges de même que la stratégie et la méthode d'élimination des matières toxiques et dangereuses de la manière la plus appropriée qui soit.
4. Intégrer tous les calendriers connexes qui définissent les objectifs et les résultats attendus en matière de stocks au moment de la vérification des déchets.
5. Intégrer un programme de réduction des déchets solides non dangereux visant à éliminer les déchets au moyen de la réduction, de la réutilisation et du recyclage qui comporte notamment ce qui suit :
 - a. des exigences en matière de tri des déchets de construction par type sur le chantier;
 - b. une description de la méthode de recyclage la plus pratique pour chaque matériau.
6. Élaborer des procédures précises afin de réaliser des vérifications de la gestion des déchets sur le chantier, notamment en ce qui concerne les objectifs, la fréquence et le format des vérifications.
7. Préparer des rapports mensuels écrits contenant des comptes rendus relatifs aux efforts d'élimination des déchets, y compris :
 - a. un examen de la stratégie de mise en œuvre;
 - b. un examen des pratiques d'élimination des sous-traitants en ce qui concerne la peinture, les solvants et les débris de bois imprégné sous pression, ainsi que les autres produits ou matériaux du même type.
8. Réaliser une vérification de la gestion des déchets indiquant la mesure dans laquelle les objectifs de recyclage sont atteints et comportant des recommandations concernant les points à améliorer si les objectifs n'ont pas été atteints.

13.15 MANUELS D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

Deux semaines avant toute séance de formation prévue, il faut remettre au représentant ministériel quatre (4) copies papier et deux (2) copies électroniques du Manuel d'exploitation et d'entretien approuvé, présenté comme suit :

1. Placer les feuillets dans des cahiers à trois anneaux de type « D », à couverture rigide en vinyle d'une dimension de 212 mm sur 275 mm. Les cahiers ne doivent pas avoir plus de 75 mm d'épaisseur ni être remplis plus qu'aux deux tiers.

2. y ajouter la page frontispice portant le titre « Manuel d'exploitation et d'entretien » ainsi que le nom du projet, la date et la table des matières. Le nom du projet doit également figurer sur la page couverture et sur le dos du cahier;
3. regrouper les parties du projet en sections qui suivent l'ordonnement du devis descriptif;
4. Marquer chaque section au moyen d'onglets étiquetés et recouverts d'un protecteur en celluloïd fixé à des feuillets intercalaires en papier rigide.

En plus des données spécifiées, ajouter les renseignements ci-après :

1. les directives d'entretien relatives aux surfaces et aux matériaux finis;
2. des exemplaires des nomenclatures de quincaillerie et de peinture;
3. Description : Les directives d'exploitation du matériel et des réseaux définissant la mise en marche, l'arrêt et les mesures d'urgence, ainsi que tout ajustement fixe ou réglable qui pourrait influencer sur l'efficacité de l'exploitation. Donner les renseignements de la plaque signalétique, tels la marque, les dimensions, la capacité et le numéro de série;
4. Entretien : Utiliser des dessins ou des schémas nets, ou la documentation détaillée du fabricant portant précisément sur les points qui suivent :
 - a. les produits de graissage et les calendriers d'application;
 - b. les procédures de dépannage,
 - c. les techniques d'ajustement,
 - d. les vérifications de fonctionnement;
 - e. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des fournisseurs ainsi que les éléments fournis. Pour chaque produit mentionné, fournir une description et le numéro de pièce du fabricant.
5. les garanties indiquant :
 - a. le nom et l'adresse des projets;
 - b. la date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat provisoire d'achèvement du projet);
 - c. la durée de la garantie;
 - d. une description claire et précise de ce qui est visé par la garantie et des mesures correctives à apporter en vertu de cette dernière;
 - e. la signature et le sceau de la personne qui fournit la garantie,
 - f. la liste des matériaux supplémentaires utilisés pour la réalisation du projet, classés par catégorie et accompagnés du nom du fabricant et du fournisseur.
6. Pièces de rechange : dresser la liste des pièces de rechange qu'il est recommandé de stocker sur le chantier pour assurer une efficacité maximale. Dresser la liste de tous les outils spéciaux ayant une fonction unique. Chaque pièce ou outil énuméré doit être accompagné du nom du fabricant, du numéro de pièce du fabricant et du nom et de l'adresse du fournisseur.

Ajouter au document un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (en une reliure distincte) indiquant les corrections et les modifications apportées au cours de la fabrication et de l'installation.

Les dessins d'ouvrage fini et le Manuel d'exploitation et d'entretien devront être convertis, s'il y a lieu, en format PDF afin qu'ils puissent être consultés au moyen du logiciel Acrobat Reader.

13.16 REGISTRES

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, tenir les dossiers de manière à consigner tout écart par rapport aux dessins contractuels. Immédiatement avant l'inspection du représentant ministériel, laquelle est préalable à la délivrance du certificat d'achèvement du projet, fournir au représentant ministériel une (1) copie électronique et deux (2) copies papier des dossiers, dans lesquelles les changements auront soigneusement été apportés à l'encre.

13.17 GARANTIES

Avant l'achèvement des travaux, rassembler toutes les garanties des fabricants et les remettre au représentant ministériel.

13.18 NETTOYAGE DU CHANTIER

Le directeur des travaux sera responsable du nettoyage du chantier pendant toute la durée du projet, à mesure que les travaux progresseront. À la fin de chaque période de travail, ou plus souvent à la demande du représentant ministériel, enlever les débris du chantier, ranger soigneusement les matériaux qui seront utilisés ultérieurement et nettoyer les lieux afin qu'ils soient sécuritaires.

À la fin des travaux, enlever les échafaudages, les dispositifs de protection temporaires et les matériaux en surplus. Réparer les défauts constatés à ce stade.

Nettoyer les zones utilisées pour l'exécution des travaux, l'extérieur de l'immeuble et les terrains environnants, et les remettre dans un état au moins équivalent à l'état de départ; le nettoyage doit être approuvé par le représentant ministériel.

13.19 COTES DE SÉCURITÉ

Tous les membres du personnel affectés aux présents travaux peuvent être soumis à des vérifications de sécurité. Obtenir les autorisations requises, selon les exigences, pour toutes les personnes qui doivent avoir accès au chantier.

13.20 SÉCURITÉ DU CHANTIER

Le directeur des travaux est responsable de la sécurité du chantier en entier, jusqu'à ce que l'installation puisse être utilisée. Élaborer un plan de sécurité en collaboration avec le représentant ministériel. Réviser le plan, au besoin, afin qu'il soit approuvé par le représentant ministériel. Mettre à jour le plan afin de répondre aux exigences du représentant ministériel au fur et à mesure de l'avancement du projet. Assumer les responsabilités suivantes :

1. coordination de la construction et des activités du SCC;

2. collaboration avec l'entrepreneur en câblage de Services partagés Canada afin de lui donner un accès au chantier pour qu'il réalise l'installation du câblage;
3. accès au chantier, y compris les procédures d'entrée et les autorisations de sécurité;
4. sécurité en dehors des heures de travail, y compris les procédures d'accompagnement, de verrouillage, de surveillance de soir et de fin de semaine, des piquets d'incendie ainsi que les procédures et les interventions d'urgence;
5. toutes les questions de sécurité liées aux travaux ou au chantier, conformément à la réglementation fédérale, provinciale ou municipale;
6. conservation des éléments à réutiliser ou à recycler;
7. protection des matériaux, de l'équipement, de la qualité de l'exécution et, tout au long de la mise en œuvre du projet, de tout élément du SCC en place avant que l'immeuble soit prêt à être utilisé;
8. élaboration et mise en application d'un protocole de chantier, notamment :
 - a. interdire l'utilisation de disque compact, de radio ou de magnétophone,
 - b. contrôler le bruit,
 - c. interdire le stationnement sur le chantier,
 - d. respecter strictement les attentes du public en ce qui concerne le comportement, le langage et la tenue dans les endroits publics (toutes les parties du chantier sont considérées comme publiques).
 - e. les restrictions sécuritaires conformément aux règlements et aux protocoles du SCC.

Le directeur des travaux doit coordonner les interventions d'urgence et les interventions visant à régler les problèmes survenant sur le chantier en dehors des heures de travail. En consultation avec le représentant ministériel, il dressera une liste de personnes-ressources pour les interventions et la communication. Si un problème survient, il doit communiquer immédiatement avec le représentant ministériel. En cas d'urgence touchant la sécurité des personnes ou des biens, ou si les travaux sont compromis par les actes des sous-traitants ou d'autres personnes, le directeur des travaux prendra des mesures immédiates. Au besoin, ordonner l'arrêt des travaux. Dans tous les cas, aviser le représentant ministériel. Il doit également envoyer un avis écrit au sous-traitant ou à toute autre personne au sujet du risque.

13.21 SERVICES DE MISE À L'ESSAI ET SPÉCIALISÉS

Le directeur des travaux doit fournir des aires de travail sécuritaires et apporter l'aide requise à la réalisation des essais, ce qui comprend la fourniture de matériaux ou de services et la coordination des travaux, selon les besoins du laboratoire d'essai et les directives du représentant ministériel.

Lorsque les essais révèlent la non-conformité des ouvrages aux exigences du devis, le directeur des travaux doit assumer les frais des essais initiaux et de tous les essais supplémentaires nécessaires pour vérifier l'acceptabilité des corrections apportées.

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

Le présent contrat sera payé en fonction du « pourcentage des produits livrables achevés ».

1. La Base de paiement de ce contrat est composée des éléments suivants :

Les honoraires proportionnels liés aux services consultatifs et du directeur des travaux; le remboursement des coûts de construction; les débours permis.

A. GÉNÉRALITÉS

1. Toutes les valeurs fournies, y compris les coûts de construction estimatifs et toute augmentation des coûts de construction, sont assujetties à l'approbation du budget.
2. Sous réserve des modalités de l'entente, le Canada s'engage à verser au directeur des travaux, en contrepartie des services, une somme calculée en conformité avec les dispositions prévues dans la présente et dans la clause « Particularités de l'entente ».
3. Les honoraires du directeur des travaux sont payables seulement lorsque ce dernier a exécuté les services selon les directives du représentant ministériel. Le paiement d'honoraires portant sur l'exécution de services ou d'une partie de services n'est pas réputé constituer une renonciation par le Canada à son droit à un règlement judiciaire ou contractuel des coûts ou dépenses attribuables au défaut ou à la négligence du directeur des travaux.
4. Le montant maximum payé en vertu de l'entente, y compris les honoraires et les débours, ne peut dépasser la somme mentionnée dans la clause « Particularités de l'entente » sans l'autorisation écrite préalable du représentant ministériel en conformité avec les modalités du contrat.

2. HONORAIRES

Les honoraires du directeur/de la directrice des travaux seront versés mensuellement à terme échu tout au long du contrat. Ils sont fondés sur le total des éléments suivants :

- (a) HONORAIRES PROPORTIONNELS FIXES LIÉS AUX SERVICES CONSULTATIFS
(TABLEAU 2)**

Les paiements d'honoraires proportionnels doivent être effectués mensuellement pendant la prestation des services, d'après les honoraires proposés et des progrès déterminés par le représentant ministériel pour chacun des services. Les honoraires proportionnels totaux seront calculés en fonction des coûts de construction estimatifs indiqués dans le cadre de référence et ne seront pas rajustés en raison de variations dans les coûts de construction estimatifs tout au long du projet. Bien que ces demandes de paiement visant les honoraires proportionnels liés aux services consultatifs puissent être effectuées mensuellement, elles ne sont pas fixes, et leur valeur variera selon l'avancement du projet et l'approbation du représentant ministériel. Tous les services requis énoncés dans le cadre de référence devront être inclus dans les services consultatifs du contrat.

Les services consultatifs requis pour chaque phase du projet sont précisés dans le cadre de référence. Les étapes du cycle sont décrites ci-après :

- a. Étape de l'analyse des exigences
- b. Étape de l'élaboration de la conception
- c. Étape des documents de construction
- d. Étape des appels d'offres
- e. Étape de la construction
- f. Étape de l'achèvement final

Le directeur des travaux doit indiquer, conformément au tableau 2, sous le pourcentage, les honoraires liés aux services consultatifs associés à chaque étape du projet aux fins de paiement.

Les honoraires proportionnels fixes liés aux services consultatifs comprendront tous les coûts relatifs à la prestation des services consultatifs pendant la durée du contrat, y compris :

- (i) l'ensemble des coûts indirects, des coûts d'administration, des majorations et des profits découlant des activités du directeur des travaux, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, les fournitures de bureau, les frais de taxi, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et le stationnement. Remarque : Les frais de bureau sont compris dans les honoraires de construction proportionnels;
- (ii) les coûts réels associés à toute personne à laquelle le directeur des travaux fait appel pour fournir les services énoncés dans le cadre de référence, y compris les montants payés pour les salaires, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance-chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire ainsi que tout autre avantage. *Remarque :*

Ne pas inclure le personnel à forfait de sous-traitants qui réaliseront la construction;

- (iii) les salaires, les prestations et l'indemnisation pour les agents, les directeurs et les employés principaux et de soutien du directeur des travaux;
- (iv) les frais d'hébergement et de déplacement engagés par le personnel du directeur/de la directrice des travaux en lien avec les travaux pendant la durée du contrat;
- (v) tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours à moins que ce ne soit expressément indiqué;
- (vi) toute partie des dépenses en capital du directeur des travaux, y compris les intérêts sur le capital de ce dernier qui est utilisé dans le cadre des travaux, sauf indication contraire;
- (vii) 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 les spécialistes de la mise en service, ainsi qu'aux véhicules.

(b) HONORAIRES DE CONSTRUCTION PROPORTIONNELS (TABLEAU 3)

Les honoraires de construction proportionnels comprennent :

- (i) le pourcentage de majoration du coût de construction de l'entrepreneur en ce qui concerne les coûts indirects, les profits et les coûts d'administration générale qui ne sont pas visés par le point ii. ci-dessous;
- (ii) les coûts de construction, d'entretien, d'exploitation et de location d'un bureau de chantier, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et les fournitures de bureau, les frais de taxi, le stationnement, le matériel de communication, la publicité et les publications, les frais d'interurbain, les bouteilles d'eau, la messagerie, les timbres, les logiciels et les fonds de la petite caisse;
- (iii) tous les coûts dont le remboursement n'est pas indiqué à l'Annexe A, Base de paiement, à l'élément 2 a) Services consultatifs, à l'élément 2 c) Personnel supplémentaire et à l'élément 3 Coûts de construction et l'élément 4 Débours permis doivent être 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 encouru pendant cette période.

(c) PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE (TABLEAU 6)

L'entrepreneur doit inclure dans les honoraires mensuels suffisamment de personnel pour réaliser les travaux dans le délai prévu dans l'élément 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. De plus, aux fins de l'arrêt de la centrale (après les heures normales de travail), du personnel supplémentaire pourrait être requis pour effectuer des heures supplémentaires.

L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux quotidiens fermes (y compris les coûts salariaux, les coûts indirects et le profit) énoncés dans les tableaux de prix 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 les tableaux de prix. Ces montants seront payables mensuellement, à terme échu.

Si du personnel supplémentaire est nécessaire hors des catégories et des taux indiqués dans le tableau des prix, l'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes aux fins d'examen et d'acceptation par le Canada :

- a. la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte en pourcentage offert au Canada;
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de services vendus à d'autres clients;
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- d. des attestations de prix ou de taux;
- e. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

3. COÛTS DE CONSTRUCTION (TABLEAU 1)

- (a) Les coûts de construction sont déterminés conformément à l'article 5.6 et sont remboursés conformément à la condition générale CG5 intitulée « Modalités de paiement ». Les coûts de construction comprendront :
- (i) les coûts directs réels et raisonnables des contrats de sous-traitance;
 - (ii) 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, produits, 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) la location de tous les outils, de toutes les machines et de tout l'équipement, sauf les outils manuels, utilisés pour accomplir le travail, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou par quelqu'un d'autre, y compris les coûts de l'installation, des réparations mineures, du remplacement, du démantèlement, de l'enlèvement, du transport et de livraison de ceux-ci;
 - (D) l'ingénierie, les dessins de recollement, les manuels d'entretien et tout autre document devant être fournis avant d'obtenir la certification d'achèvement substantiel de l'ouvrage, ainsi que les activités de mise en service;
 - (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 services temporaires, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les dessins de recollement et les dessins techniques;
 - (G) les toilettes sur le site autres que celles fournies par le Canada;
 - (H) les articles divers liés à la santé et à la sécurité (casques de protection, bottes, gants, lunettes de sécurité, masques pour les visiteurs, etc.);
 - (I) la signalisation bilingue sur le site;
 - (J) les coûts des services publics, le cas échéant,
 - (K) le coût des mesures et des exigences de sécurité;
 - (L) le matériel de nettoyage, les outils à main et les biens non durables;
 - (M) les photos du chantier;

- (N) l'impression des documents de construction;
- (O) l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris.

Coûts de la main-d'oeuvre sur place (l'indemnité est comprise dans le coût de construction estimatif)

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

Toutefois, l'entrepreneur se verra rembourser pour le travail accompli par ses charpentiers et ses ouvriers généraux sur le site pour tout travail de construction physique lié aux exigences générales en matière de construction pour lequel une approbation préalable a été reçue du représentant ministériel. Les coûts de la main-d'oeuvre sur place qui ont été autorisés par le représentant ministériel seront payés mensuellement à terme échu.

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

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

4. DÉBOURS PERMIS

- (a) En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada remboursera, au coût réel, sans coût administratif ni majoration pour coûts indirects ou profits, les débours suivants appuyés par des reçus ou des factures :
 - (i) le coût de l'assurance et de la caution de l'entrepreneur; (Tous les frais d'assurance et de cautionnement doivent être déterminés et présentés dès le départ dans le Tableau 3, Annexe B – Tableau d'établissement des prix. Seuls les coûts qui sont indiqués dans les tableaux de prix et soumis par le soumissionnaire seront remboursables. Le montant qui figure au point SA03 est considéré comme la limite maximale. Tout remboursement des coûts sera effectué à la réception d'une preuve des coûts réels. Le remboursement ne sera en aucun cas supérieur à la limite maximale.);
 - (ii) les honoraires, les impositions, les permis, les coûts et les frais payés par les autorités compétentes du chantier (comme il est décrit à l'élément Honoraires, impositions et certifications du cadre de référence).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-181281/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL003
Project No.- No. du projet
R.090864.001

Les frais de déplacement, si le Canada en a fait la demande écrite, seront remboursés conformément aux Communiqués du Conseil national mixte sans frais administratifs, majoration des coûts indirects ou profit.

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	N° de contrat.
	N° de projet

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

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

Assuré additionnel
Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

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

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

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

Numéro de téléphone

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 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 assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

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

Assurance des chantiers / Risques d'installation

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

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

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

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

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

ANNEXE D

ANNEXE D - ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT ET LES FORMULAIRES D'INSCRIPTION

SCC 765 – FORMULAIRE DE REGISTRE DE L'OUTIL

SCC 1279 – ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC

1467 du SCC – ARTICLE ÉLECTRONIQUE LE FORMULAIRE D'AUTORISATION DU GREFFE