



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

RCMP-GRC
 Bid Receiving/Réception des soumissions
 Attention/Aux soins de : Jordan McKenna
 Mail Stop/Arrêt postal 15
 73, chemin Leikin Drive
 Ottawa (Ontario) K1A 0R2

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les colis et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet		Date
Services d'architecture et de génie – Détachement de Jasper		Dec. 22, 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation		
201802443		
Client Reference No. - N° de référence du client		
201802443		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	EST (Eastern Standard Time) HNE (Heure normale de l'Est)
On / le :	1 février, 2018	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destination des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Jordan McKenna – Agent principal d'approvisionnement		
Telephone No. – N° de téléphone 613-843-4886		Facsimile No. – N° de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de l'ensemble du document.

PARTIE 1 – Instructions particulières aux proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Présentation des soumissions et questions ou demandes de précisions
- IP4 Période de validité des propositions
- IP5 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP6 Attestations
- IP7 Exigences relatives à la sécurité
- IP8 Sites Web

PARTIE 2 – Entente (contrat) – Modalités, conditions et clauses

1. Clauses et conditions uniformisées et particularités de l'entente
2. Durée du contrat
3. Responsables
4. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Conditions supplémentaires (CS)
 - CS1 Exigences relatives à la sécurité
 - CS2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'expert-conseil

Liste des annexes

- Énoncé de projet (annexe A)
- Formulaire de proposition de prix (annexe B)
- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe C)
- Formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe D)
- Formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E)
- Exigences de présentation, procédures d'évaluation et méthode de sélection (annexe F)
- Critères d'évaluation (annexe G)
- Formulaire de vérification des projets cités en référence (annexe H)



PARTIE 1 – INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 Introduction

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de faire appel à un expert-conseil pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente demande de propositions (DDP). En résumé, la GRC a besoin d'une nouvelle installation de détachement pour répondre à ses besoins opérationnels afin de fournir des services de police à Jasper, en Alberta, et dans les environs. Ce besoin est lié aux services d'architecture et de génie en vue de la construction d'un nouvel édifice pour le détachement. La nouvelle installation sera construite sur un emplacement appartenant à Parcs Canada et loué à la GRC par l'entremise d'un protocole d'entente.

IP2 Documents de la proposition

1. Toutes les instructions et les modalités, conditions et clauses générales indiquées dans la DDP par un numéro, une date et un titre sont intégrées par renvoi dans la présente demande de soumissions et font partie intégrante de cette demande et de tout contrat subséquent.

Toutes les instructions et les modalités, conditions et clauses générales indiquées dans la DDP par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de soumissions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les modalités, conditions et clauses, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

2. Les documents de la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP); R1410T (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions; et modifiées comme suit :
 - i. Sous-section de l'IG3 Aperçu de la procédure de sélection :
Supprimer : en entier
Insérer : IG3 laissée en blanc intentionnellement.



ii. Sous-section IG13 Assurances à souscrire :
Supprimer : en entier
Insérer :
IG13 Assurances à souscrire

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile générale, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DDP.

Nulle exigence en matière d'assurance stipulée dans les documents de la DDP n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le proposant retenu et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.

En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement en permanence à une assurance responsabilité professionnelle, conformément aux exigences énoncées dans les documents de la proposition.

iii. La sous-section IG23 Évaluation du rendement de la R1410T (2017-08-17) est modifiée comme suit :
Supprimer : en entier
Insérer : IG23 laissée en blanc intentionnellement.

- (b) Les modalités, conditions et clauses générales, et les modifications qui s'y rapportent, indiquées dans la clause Entente;
 - (c) L'énoncé de projet (annexe A);
 - (d) Le formulaire de proposition de prix (annexe B);
 - (e) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe C);
 - (f) Le formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe D); le formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E), les exigences de présentation, procédures d'évaluation et méthode de sélection (annexe F), et les critères d'évaluation (annexe G);
 - (g) Formulaire de vérification des projets cités en référence (annexe H);
 - (h) Toute modification au document de soumissions avant la date limite de réception des propositions.
3. Lorsqu'il présente une soumission, le proposant affirme de ce fait avoir lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.



IP3 Présentation des soumissions et questions ou demandes de précisions

1. Présentation des soumissions :

- (a) Les soumissions devront être envoyées exclusivement au personnel de la réception des soumissions de la GRC avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit qui y est précisé.
- (b) En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2. Questions ou demande de précisions :

- (a) Les questions ou les demandes de précisions pendant la période de la demande de soumissions doivent être soumises par courriel à l'autorité contractante identifiée plus bas, le plus tôt possible. Les demandes de renseignements devraient être reçues au plus tard cinq jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la demande de propositions. En ce qui concerne les demandes de renseignements reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Autorité contractante pour la demande de soumissions :

Jordan McKenna, Agent principal d'approvisionnement, Construction et biens immobiliers

Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats, GRC

Courriel : jordan.mckenna@rcmp-grc.gc.ca

IP4 Période de validité des propositions

1. Les propositions seront valables pendant au moins 60 jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.
2. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les proposants qui déposent des propositions recevables avant la fin de la période de validité des propositions.
3. Si tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les propositions.
4. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion :
 - (a) continuera d'évaluer les propositions des proposants qui auront accepté la prolongation;
 - (b) ou annulera la demande de soumissions.
5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de GI11 du R1410T.



IP5 Accords commerciaux signés par le Canada

Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global Canada-Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

IP6 Attestations

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit **présenter avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de proposition

En présentant une proposition, le proposant atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le proposant est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la liste d'« admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) figurant sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une proposition irrecevable si le proposant ou tout membre de la coentreprise, si le proposant est une coentreprise, figure sur la liste d'« admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

IP7 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. Les individus proposés par le proposant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter l'exigence de sécurité, comme indiqué dans les modalités, conditions et clauses de l'entente;
- b. Le proposant doit fournir, sur demande de la GRC, le cas échéant, les renseignements personnels (nom complet, date de naissance, adresse actuelle et autres données) de chaque personne travaillant sur le projet. Ces renseignements serviront aux fins de cotes de sécurité (p. ex. pour confirmer si les personnes détiennent une **cote de fiabilité renforcée de la GRC** à jour et



valide). Ces renseignements doivent être fournis dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

- c. L'emplacement proposé par le proposant quant à la prestation des services ou à la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans les Conditions supplémentaires (CS1) et l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
 - d. Le proposant doit fournir les adresses des endroits proposés quant à la prestation des services ou à la protection des documents, tel qu'il est indiqué dans le formulaire de déclaration et d'attestations.
 - e. Un emplacement protégé et verrouillé est requis lorsqu'il n'y a personne sur les lieux. L'accès est accordé aux personnes qui ont le besoin de savoir, c'est-à-dire uniquement les personnes qui travaillent dans le cadre du contrat.
 - f. Les médias électroniques (clés USB, disques durs, CD, etc.) qui servent au stockage ou au traitement de renseignements de la GRC doivent être conservés par cette dernière ou nettoyés au moyen des procédures approuvées par la GRC.
2. On rappelle aux proposants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise pour éviter de retarder le début des travaux.

IP8 Sites Web

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. Voici une liste des adresses des sites Web :

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

Formulaire LAB 1168, Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/apps/EForms/pdf/fr/esdc-lab1168.pdf>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>

Loi sur le lobbying

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/?noCookie>

Achats et ventes



<https://achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca>

Sanctions économiques canadiennes

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

Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM)

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>



PARTIE 2 – ENTENTE (contrat) – MODALITÉS, CONDITIONS ET CLAUSES

1. Clauses et conditions uniformisées et particularités de l'entente
 - 1.1 L'expert-conseil comprend et convient, d'une part, que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente exécutoire doit être conclue entre le Canada et lui, et d'autre part, que cette entente se présentera sous la forme des documents suivants :
 - (a) la page couverture et la présente clause Entente;
 - (b) les modalités, conditions et clauses générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2017-08-17), Conditions générales (CG) 1 – Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 – Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Condition générale (CG) 3 – Services d'expert-conseil
 - R1225D (2015-04-01), Condition générale (CG) 4 – Propriété intellectuelle
 - R1230D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 – Modifications
 - R1240D (2011-05-16), Condition générale (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 – Règlement des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1650D (2015-07-03), Condition générale (CG) 9 – Indemnisation et assurance

La section CG1.1 de R1210D, Définitions, intégrée par renvoi, est modifiée comme suit :

AJOUTER :

« Services d'architecture et de génie » :

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

« Services de construction » :

Services de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprennent la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier ou la location d'équipement destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.



« Services d'entretien d'installations » :

Services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et la tenue des locaux, des structures et des infrastructures dans un bon état de fonctionnement de manière courante, planifiée ou prévue, de façon à éviter une panne ou la détérioration, y compris l'inspection, la mise à l'essai, l'entretien, 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 du gazon, le remplacement du revêtement de sol, l'éclairage ou la plomberie, la peinture et d'autres travaux mineurs.

La sous-section CG1.12 de R1210D (2017-08-17), intégrée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : en entier

Insérer : CG1.12 laissée en blanc intentionnellement.

- (c) Conditions supplémentaires (CS)
 - i. CS1 Exigences relatives à la sécurité
 - ii. CS2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

- (d) Particularités de l'entente
 - i. L'énoncé de projet (annexe A);
 - ii. Le formulaire de proposition de prix (annexe B);
 - iii. La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe C);
 - iv. Toute modification au document de la demande de soumission est intégrée à l'entente avant la date de l'entente;
 - v. Le formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe D);
 - vi. Le formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E); et le formulaire de vérification des projets cités en référence (annexe H).

- (e) La proposition.

1.2 Les documents mentionnés ci-dessus par un titre, un numéro et une date sont intégrés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient officiellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents mentionnés ci-dessus par un titre, un numéro et une date 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>.



Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les modalités, conditions et clauses, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

- 1.3 Ordre de priorité des documents : En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Toute modification à l'entente effectuée conformément aux modalités de l'entente;
 - (b) Toute modification au document de la demande de soumissions, ces modifications étant intégrées à l'entente avant la date de l'entente;
 - (c) La présente clause « Entente »;
 - (d) Les conditions supplémentaires;
 - (e) Les modalités, conditions et clauses générales;
 - (f) Les particularités de l'entente;
 - (g) L'énoncé de projet (annexe A);
 - (h) Le formulaire de proposition de prix (annexe B);
 - (i) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe C);
 - (j) Le formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe D);
 - (k) Le formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E);
 - (l) Le formulaire de vérification des projets cités en référence (annexe H);
 - (m) La proposition.

2. Durée du contrat

2.1 Période du contrat

La période du contrat est de quatre ans et six mois à partir de la date d'attribution du contrat.

2.2 Option de prolongation du contrat

L'expert-conseil concède au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat aux mêmes conditions et par plusieurs périodes d'option afin d'assurer l'harmonisation avec l'exécution du contrat de construction distinct, mais correspondant, y compris les périodes de garantie. Il est entendu avec l'expert-conseil que pendant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la proposition de prix.

Le Canada peut exercer les options à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil au moins cinq jours civils avant la date d'expiration du contrat. Les options



peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.

3. Responsables

3.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jordan McKenna
Titre : Agent principal d'approvisionnement

Organisation : GRC – Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats
Adresse : 73, promenade Leikin
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

Téléphone : 613-843-5518
Adresse électronique : jordan.mckenna@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

3.2 Représentant ministériel de la GRC (À déterminer lors de l'attribution du contrat)

Dans le cadre de ce contrat, le représentant ministériel de la GRC est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse électronique : _____

Le représentant ministériel de la GRC représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant ministériel de la GRC, mais celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications au contrat. Ces dernières ne peuvent être apportées qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.



3.3 Représentant du proposant [À déterminer lors de l'attribution du contrat]

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Adresse électronique : _____

4. Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (À inclure dans le contrat subséquent si le proposant s'est identifié comme ancien fonctionnaire dans la présentation de sa soumission)

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Conditions supplémentaires (CS)

CS1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les exigences suivantes relatives à la sécurité s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - 1.1 Le personnel de l'expert-conseil est tenu d'avoir une autorisation de sécurité de niveau **Fiabilité renforcée de la GRC**, conformément aux vérifications effectuées par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
 - 1.2 Il est INTERDIT à l'expert-conseil de retirer des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements PROTÉGÉS, DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies, et l'expert-conseil doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
 - 1.3 Un emplacement protégé et verrouillé est requis lorsqu'il n'y a personne sur les lieux. L'accès est accordé aux personnes qui ont le besoin de savoir, c'est-à-dire uniquement les personnes assignées au projet.
 - 1.4 Les médias électroniques (clés USB, disques durs, CD, etc.) qui servent au stockage ou au traitement de renseignements de la GRC doivent être conservés par cette dernière ou nettoyés au moyen des procédures approuvées par la GRC.
 - 1.5 L'expert-conseil doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe en annexe C.



1.6 L'emplacement proposé par le proposant quant à la prestation des services ou à la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

2. Installations ou locaux proposés par l'expert-conseil nécessitant des mesures de sauvegarde

2.1 L'expert-conseil doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou locaux et à ceux des individus proposés pour lesquels des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes (à insérer au moment de l'attribution du contrat) :

Numéro/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire/État
Code postal/code zip
Pays

2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou des sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC, que l'expert-conseil et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

CS2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'expert-conseil

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail, l'expert-conseil reconnaît et convient que cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste « d'admissibilité limitée à soumissionner du PFC ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré comme en manquement aux modalités du contrat.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DE PROJET

1. TITRE : Services d'architecture et de génie – Détachement de la GRC – Jasper, Alberta

1.1 PRÉSENTATION

La GRC a besoin des services d'architectes et d'ingénieurs pour la construction d'une installation de détachement à Jasper, en Alberta, afin de répondre aux exigences établies pour le programme.

La nouvelle installation de détachement de la GRC doit être construite dans la collectivité de Jasper, en Alberta. Jasper est une collectivité située à environ 365 km à l'ouest d'Edmonton en Alberta. La superficie prévue de l'installation est d'environ 777 m². Cela comprend un bâtiment externe d'environ 36,4 m² pour l'entreposage sous froid. Il y aura également un enclos clôturé pour chiens (avec niche en bois pour chiens) sur le site.

1.2 EXIGENCES, SPÉCIFICATIONS ET DES PROCÉDURES GÉNÉRALES ET DOCUMENT STANDARD (ESPGDS)

1.2.1 L'énoncé de projet doit être utilisé conjointement avec les ESPGDS (pièce jointe 3 de la présente annexe), car ces deux documents sont complémentaires.

1.2.2 L'énoncé de projet décrit les exigences propres au projet, aux services et aux produits livrables, alors que celui des ESPGDS décrit les exigences, les spécifications et les normes et procédures minimales communes à tous les projets.

1.2.3 En cas de disparité entre les deux documents, les exigences de l'énoncé de projet ont préséance sur les ESPGDS.

1.3 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

1.3.1 Les cotes de sécurité sont nécessaires pour le personnel qui travaille en vertu de ce marché.

1.3.2 La gestion et le contrôle du budget sont indispensables au présent marché. Il est essentiel de recourir à une conception novatrice pour réduire le coût total du marché, et on demandera des explications sur les options de conception proposées par l'expert-conseil pour s'assurer qu'elles se traduisent par des économies et des gains d'efficacité.



1.3.3 Des contraintes additionnelles ont été imposées par Parcs Canada et la Ville de Jasper, qui ont une incidence sur l'utilisation des terres et les exigences de conception.

1.4 RÉSUMÉ DES BESOINS

1.4.1 La conception doit respecter les exigences des programmes fonctionnels, des codes applicables, des normes de la GRC, et de la phase administrative du contrat de construction distinct correspondant à la conception des installations du détachement de la GRC.

Les travaux comprennent, entre autres :

- 1.3.1.1 Les nouvelles options de conception qui répondent aux exigences fonctionnelles
- 1.3.1.2 La production des documents d'appel d'offres
- 1.3.1.3 L'administration des travaux de construction
- 1.3.1.4 Les services postérieurs à la construction et de garantie

2.0 OBJECTIFS DU PROJET

2.1 Objectifs

2.1.1 Premier objectif : Rendement fonctionnel

2.1.1.1 Fournir une conception qui permettra de répondre à diverses exigences fonctionnelles et aux valeurs précises sur le plan spatial pour la nouvelle installation dans la collectivité de Jasper, Alberta.

2.1.1.2 Réalisations attendues :

- 2.1.1.2.1 Concevoir une installation qui offre un espace de travail fonctionnel, sûr et efficace conformément aux programmes fonctionnels et aux normes actuelles de la GRC et du Conseil du Trésor.
- 2.1.1.2.2 Fournir des milieux de travail sains qui favorisent la productivité optimale au travail.
- 2.1.1.2.3 Fournir des systèmes et des technologies adaptables et faciles à utiliser pour répondre aux besoins et qui peuvent évoluer et être modifiés.



- 2.1.1.2.4 Fournir un plan d'aménagement du mobilier de bureau efficace et économique, entièrement coordonné avec les disciplines de la mécanique et de l'électricité.
- 2.1.1.2.5 Assurer la sécurité matérielle de manière efficace et continue pour les occupants dans l'exécution de leurs activités quotidiennes.
- 2.1.1.2.6 Fournir une installation qui est conçue de manière à rendre possible un agrandissement futur simple des aires d'administration et de détention de l'installation..

2.1.2. Deuxième objectif : Qualité et caractère de la conception

2.1.2.1 Concevoir des installations qui appuieront la GRC et ses opérations de manière efficace et appropriée pendant une période attendue de 30 ans avant qu'un réaménagement majeur ne soit nécessaire. L'installation doit également respecter le motif architectural (pièce jointe 2 de l'annexe A) établi par Parcs Canada et la Ville de Jasper.

2.1.2.2 Réalisations attendues :

- 2.1.2.2.1 Assurer l'excellence de la conception, le recours à des matériaux de qualité et l'exécution précise des travaux qui tient compte de l'emplacement et du climat où les installations seront situées.
- 2.1.2.2.2 L'assurance de la qualité et les méthodes de construction doivent être rigoureuses pour que le projet soit adapté à l'endroit où il sera exploité, en fonction des attentes définies dans la norme CSA S478-95, *Guidelines on Durability in Buildings (Design)*. Le produit final doit être conçu pour avoir une durée de vie attendue de 30 ans, suivant la durée de vie moyenne de 25 à 49 ans indiquée dans la norme de la CSA.
- 2.1.2.2.3 Fournir une conception qui traduira l'importance et la nature des fonctions pour lesquelles elle est destinée, et qui se fonde dans l'environnement avoisinant.
- 2.1.2.2.4 Fournir une conception entièrement intégrée.

2.1.3 Troisième objectif : Rendement de l'immeuble



2.1.3.1 Fournir des conceptions d'immeuble et de système qui assurent un rendement du cycle de vie efficace et économique à long terme.

2.1.3.2 **Réalisations attendues :**

2.1.3.2.1 Un bâtiment qui repose sur une conception et des principes durables appliqués de manière respectueuse de l'environnement.

2.1.3.2.2 Un environnement sain et sécuritaire qui respecte ou dépasse tous les codes de prévention des incendies, de santé et de sécurité.

2.1.3.2.3 Un bâtiment qui intègre entièrement l'ensemble des composantes et des systèmes (architecture, structure, mécanique, électricité, génie civil, paysage, sécurité, conception du mobilier).

2.1.3.2.4 Un bâtiment et des systèmes de qualité supérieure, basés sur des critères éprouvés des sciences du bâtiment, de rentabilité sur le cycle de vie, de facilité générale d'entretien; et veiller à ce qu'il soit simple de réparer ou de remplacer des pièces et à ce que l'immeuble soit construit selon les règles de l'art.

2.1.3.2.5 Des systèmes mécaniques facilement accessibles et simples à entretenir, à réparer ou à remplacer au cours du cycle de vie du bâtiment.

2.1.4 Quatrième objectif : Réalisation du projet

2.1.4.1 Mener à bien le projet en appliquant des pratiques exemplaires à l'appui des besoins de la GRC, tout en respectant la portée approuvée, le niveau de qualité attendu, le budget et le calendrier.

2.1.4.2 **Réalisations attendues :**

2.1.4.2.1 Un partenariat fonctionnel cohésif et une communication ouverte entre tous les membres de l'équipe de projet et les intervenants pendant toutes les phases du projet.

2.1.4.2.2 Former une équipe d'experts-conseils intégrée et centrée sur la tâche qui accepte et comprend les exigences relatives au projet, à la portée, au budget et au calendrier,



qui travaille de manière constructive pour garantir que son travail est fondé sur la collaboration de même que sur l'intervention et la contribution appropriées, en temps opportun, de tous les membres de l'équipe de projet, dont les représentants de la GRC.

- 2.1.4.2 .3 Des examens d'assurance de la qualité rigoureux pendant les phases de la conception et de la construction. Dans le cadre des examens de conception, prévoir des examens écrits par les pairs.
- 2.1.4.2 .4 Mettre en place un plan de gestion de la qualité rigoureux afin de remédier promptement et de manière efficace à tous les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- 2.1.4.2 .5 Un gestionnaire de projets chevronné qui doit assumer la responsabilité de la production et de la livraison de tous les documents et qui doit assurer la continuité du personnel clé affecté à l'équipe intégrée pendant toute la durée du projet.
- 2.1.4.2 .6 Une conduite professionnelle à toutes les étapes du projet et le recours à des pratiques exemplaires pour la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée.
- 2.1.4.2 .7 Un programme de détermination et de gestion continues des risques axé sur des méthodes efficaces, pour atténuer les facteurs de risque au fur et à mesure qu'ils se présentent, pour assurer la surveillance de la sécurité sur le chantier de construction et pour éviter les réclamations.
- 2.1.4.2 .8 Fournir de façon continue des documents exhaustifs ayant trait au projet à toutes les phases de sa réalisation.

2.2 Portée des travaux – Aperçu général :

2.2.1 Aperçu

- 2.2.1.1 Phase I – En respectant le motif architectural (Parcs Canada), examiner la propriété, élaborer diverses options pour l'emplacement du nouvel immeuble de détachement et les soumettre à l'examen de la GRC avec une option recommandée pour l'emplacement du détachement, du garage de remisage, et de l'enclos pour chiens sur le terrain disponible. Examiner les documents du programme fonctionnel actuel et soumettre à l'examen de la GRC trois (3) options pour la conception de l'installation



du détachement, en assurant l'utilisation optimale de l'espace et en tenant compte de possibilités d'agrandissement futures.

Phase II – Élaboration et rédaction des documents techniques d'appels d'offres (conception, spécifications, et tout critère d'évaluation) pour l'approvisionnement de construction distinct correspondant, selon les recommandations approuvées de la Phase I.

Phase III – Phase de l'administration de la construction du contrat de construction distinct correspondant, ce qui comprend la mise en service et la garantie.

2.2.2 Conception architecturale et aménagement intérieur

2.2.2.1 Les programmes fonctionnels ont été réalisés et précisent de manière détaillée les besoins de la GRC en matière de locaux. Ils seront mis à la disposition de l'expert-conseil. L'aménagement proposé doit être examiné par l'ensemble des intervenants, qui devront confirmer les besoins. Les services doivent comprendre toute l'expertise professionnelle nécessaire à l'exécution du travail de conception et à l'administration des travaux de construction visés par le projet.

Les services de l'expert-conseil comprennent également l'aménagement du mobilier de bureau, y compris des postes de travail, ce qui comprend tout le mobilier, les accessoires fixes et le matériel.

Aménager la propriété de façon à optimiser la superficie occupée par l'immeuble par rapport à l'étendue du terrain, en tenant compte des exigences liées au stationnement et à la propriété, conformément au motif architectural (Parcs Canada).

2.2.3 Génie civil

2.2.3.1 Tous les éléments civils applicables nécessaires à la réalisation du projet. Ces éléments comprennent notamment le raccordement aux services publics municipaux, le nivellement du terrain, l'accès au terrain, et les réseaux d'évacuation et de collecte des eaux de ruissellement du terrain de stationnement et des eaux d'orage. Une inspection géotechnique du terrain proposé a été réalisée, et le rapport sera fourni à l'expert-conseil.



2.2.4 Génie structural

2.2.4.1 Tous les éléments structuraux applicables à la conception du projet. Une inspection géotechnique du terrain proposé a été réalisée, et le rapport sera fourni à l'expert-conseil.

2.2.5 Génie mécanique

2.2.5.1 Tous les systèmes mécaniques se rapportant au fonctionnement d'une installation de détachement et d'un garage isolé, y compris le raccordement aux services publics requis.

2.2.6 Génie électrique

2.2.6.1 Tous les systèmes électriques se rapportant au fonctionnement d'une installation de détachement et d'un garage isolé, y compris le raccordement aux services publics requis.

2.2.7 Architecture paysagère

2.2.7.1 Tous les éléments applicables à l'aménagement paysager du terrain. L'expert-conseil doit faire en sorte que les environs immédiats de l'immeuble se fondent dans le décor environnant et respectent le motif architectural (Parcs Canada).

2.2.8 Équipements et éléments de connectivité du bâtiment

2.2.8.1 Le projet comprend la mise en œuvre du programme de l'Équipement et des éléments de connectivité des édifices (PEECE). L'objectif du programme du PEECE consiste à satisfaire aux exigences opérationnelles des utilisateurs finaux afin de permettre l'occupation immédiate des locaux. Le terme « éléments de connectivité des édifices » désigne les systèmes physiques, les systèmes électroniques et les autres systèmes qui relient les bâtiments et les postes de travail entre eux.

2.2.8.2 Les composantes du PEECE ne comprennent pas les éléments suivants :

- Le matériel de bureau associé à des tâches administratives, comme des ordinateurs, des imprimantes, des télécopieurs, des téléviseurs, des DVD, des convertisseurs, des téléphones ou des radios.



2.2.8.3 La « connectivité des édifices » englobe les composantes ou les systèmes suivants :

- Câblage
- Télévision par câble
- Réseau
- Téléphonie
- Antennes et antennes-fouets des systèmes radio de la police
- Appareils multimédias (téléviseurs, tableaux blancs électroniques)

2.2.8.4 Portée du PEECE pour le projet

2.2.8.4.1 Pour les besoins du projet, le PEECE est classé dans les groupes fonctionnels suivants :

- A) Services d'information
- B) Sécurité
- C) Meubles et équipements

2.2.8.4.2 La responsabilité de l'attribution des contrats liés au PEECE sera répartie comme suit :

- **Les services d'information et les dispositifs de sécurité** seront fournis et installés séparément par la GRC.
- **Le mobilier et le matériel** ne seront PAS confiés à forfait dans le cadre du projet.

2.2.8.4.3 Il incombera à l'expert-conseil d'assurer l'entière coordination afin d'intégrer la mise en place du PEECE au projet de construction et de préciser les exigences correspondantes au chapitre de l'infrastructure et des systèmes.

2.3 Budget



2.3.1 Les coûts approximatifs donnés à titre indicatif pour la construction du détachement de Jasper sont de **7 300 000 \$**. Cette estimation comprend les coûts de construction ainsi que les imprévus et l'indexation des coûts. Ce budget se fonde sur une estimation des coûts de catégorie D.

2.4 Méthode de mise en œuvre du projet : (Construction)

2.4.1 L'appel d'offres sera géré selon une méthode traditionnelle de conception – soumissionnaire unique – construction. L'expert-conseil coordonne tous les services reliés à l'avant-projet de conception, à la conception, aux documents de construction, aux documents techniques d'appels d'offres et à l'administration des travaux de construction. La GRC se chargera de retenir les services des entrepreneurs, qui relèveront directement de son représentant ministériel pour la coordination de l'ensemble des services liés à la construction.

2.5 Qualité de la conception :

2.5.1 L'expert-conseil est chargé de surveiller et de confirmer la qualité tout au long du contrat. Dans le cadre de l'assurance de la qualité de la conception, l'expert-conseil est chargé de coordonner les examens par les pairs pour chaque discipline. Les examens par les pairs doivent être menés pour toutes les disciplines, et les résultats seront couchés par écrit avec réponse de suivi, puis ils seront inclus dans chaque document de soumission ayant trait à la conception.

2.6 Équipe de l'expert-conseil :

2.6.1 L'équipe de l'expert-conseil, identifiée à l'annexe D, doit maintenir sa structure, ses membres et son expertise pour toute la durée du contrat.

2.6.2 L'expert-conseil est responsable de la coordination et de la direction de toutes les activités de l'équipe de l'expert-conseil.

2.6.3 L'équipe de l'expert-conseil doit être composée de personnel professionnel et d'experts techniques qualifiés qui possèdent une vaste expérience pertinente, et doit être en mesure de fournir les services énumérés dans la section Services requis (SR) de la présente annexe.

2.6.3.1 Tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent posséder les qualifications nécessaires pour travailler dans la province de l'Alberta.

2.6.3.2 Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent posséder les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.



2.6.3.3 Les experts-conseils peuvent élargir leur équipe d'experts-conseils en s'adjoignant des représentants d'autres disciplines à leur propre discrétion, conformément aux exigences de cotes de sécurité du contrat. Veuillez aviser le gestionnaire de projet lorsque l'équipe de l'expert-conseil est élargie pour s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées.

2.6.4 L'équipe de l'expert-conseil doit posséder l'expérience et l'expertise suivantes :

2.6.4.1 Administration

- Gestion de projets

2.6.4.2 Analyse, planification, conception et élaboration conformément à la réglementation

- Code du bâtiment
- Zonage municipal
- Santé et sécurité au travail
- Protection contre les incendies et sécurité des personnes

2.6.4.3 Analyse, planification, conception et développement de programmes

- Planification initiale enrichie

2.6.4.4 Analyse, planification, conception et développement de site

- Planification du site
- Architecture paysagère
- Génie civil/génie municipal (infrastructure)

2.6.4.5 Analyse, planification, conception et développement de bâtiments

Architecture et spécialités :

- Architecture générale
- Aménagement intérieur
- Conception durable
- Codes et sécurité des personnes
- Enveloppe de bâtiment
- Affichage et aide à l'orientation
- Sécurité



- Génie
- Structures
- Séismes
- Mécanique
- Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)
- Plomberie
- Prévention des incendies
- Conception et contrôle de la qualité de l'air intérieur et extérieur
- Automatisation des immeubles/systèmes de contrôle de gestion de l'énergie
- Électricité
- Alimentation
- Éclairage
- Technologie de l'information et communications
- Génie civil
- Géotechnique
- Mise en service

2.6.4.6 Analyse, planification, conception et développement du budget, du calendrier et des risques

- Planification des coûts, établissement de l'estimation et contrôle des coûts du cycle de vie
- Planification, établissement et contrôle du calendrier
- Gestion des risques

2.7 Calendrier du projet :

2.7.1 L'expert-conseil doit mettre à jour le calendrier prévu pour le projet de la GRC (pièce jointe 1 de l'annexe A) aux fins d'approbation par le représentant organisationnel de la GRC.

2.8 DOCUMENTATION EXISTANTE

2.8.1 Des copies de tous les documents pertinents seront mises à la disposition de l'expert-conseil.



2.8.2 L'expert-conseil recevra les documents de référence suivants :

- 2.8.2.1 Des dessins de projets de détachements réalisés dernièrement en Alberta.
- 2.8.2.2 Renseignements tirés des levés officiels du terrain existant.
- 2.8.2.3 Rapport d'évaluation environnementale de phase I du terrain.
- 2.8.2.4 Rapport d'inspection géotechnique du terrain avant la vente.
- 2.8.2.5 Parcs Canada – Directives en matière de motif architectural pour la ville de Jasper (présentées dans ce document comme pièce jointe 2 de l'annexe A)

2.8.3 Avertissement

- 2.8.3.1 Les documents de référence seront accessibles uniquement dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- 2.8.3.2 La documentation pourrait ne pas être fiable. Elle est mise à la disposition de l'expert-conseil « telle quelle ».

3.0 EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES

3.1 Exigences relatives aux services dispensés par l'expert-conseil :

3.1.1 L'expert-conseil est chargé d'offrir et de coordonner la gamme complète de services professionnels d'architecture et de génie, depuis l'avant-projet jusqu'à l'échéance de la garantie du projet. Le résumé des exigences en matière d'expertise professionnelle et d'expérience spécialisée pertinente doit notamment comprendre les éléments suivants :

- 3.1.1.1 Services d'architecture et de génie
- 3.1.1.2 Service de gestion du budget et des échéances

3.1.2 Résumé de la portée des services

- 3.1.2.1 Les services d'avant-projet doivent comprendre l'examen des programmes et du terrain, ainsi que des renseignements topographiques et géotechniques, pour le nouveau détachement et fournir un rapport sur les problèmes qu'il faut rectifier.
- 3.1.2.2 Produire et fournir un rapport d'avant-projet final en se fondant sur la **conception schématique approuvée et y joindre un devis**



sommaire comprenant notamment des rapports d'examen par les pairs et une estimation de catégorie C.

- 3.1.2.3 Procéder à des examens par les pairs et présenter les rapports correspondants tout au long de l'étape de la conception.
- 3.1.2.4 Préparer et fournir un ensemble de dessins d'exécution entièrement coordonné qui s'appuie sur le rapport d'avant-projet approuvé à des fins d'inclusion dans les documents d'appel d'offres ainsi qu'une estimation de catégorie A.
- 3.1.2.5 Préparer et fournir des devis à l'aide du Devis directeur national (DDN), y compris la Division 1.
- 3.1.2.6 Prêter son concours pendant le processus d'appel d'offres, y compris pour la rédaction d'addendas et l'examen des résultats de l'appel d'offres.
- 3.1.2.7 Fournir la phase d'administration de la construction du contrat de construction distinct correspondant.
- 3.1.2.8 Recommander des méthodes et pratiques touchant les matériaux de construction écologiques qui pourraient être intégrés au projet sans avoir de répercussions notables sur le budget du projet.
- 3.1.2.9 Déterminer les activités de mise en service dans le cadre de protocoles normalisés d'essais, de rajustement et d'équilibrage – suivre ces processus et consigner les résultats.
- 3.1.2.10 Préparer et fournir des guides d'entretien qui comprennent un calendrier des travaux d'entretien, les dessins et devis d'après exécution.
- 3.1.2.11 Offrir des services de garantie.

3.2 Exigences relatives aux services généraux

3.2.1 Aperçu

- 3.2.1.2 L'expert-conseil doit fournir des services professionnels intégrés, conformément aux exigences énoncées dans la présente annexe. Les services seront administrés selon les étapes suivantes :



- 3.2.1.2.1 Évaluation de l'immeuble avant la conception et confirmation des exigences du projet
- 3.2.1.2.2 Avant-projet
- 3.2.1.2.3 Documents d'exécution
- 3.2.1.2.4 Soutien pour l'appel d'offres, l'évaluation des soumissions et l'adjudication du marché de construction
- 3.2.1.2.5 Administration des travaux de construction
- 3.2.1.2.6 Services postérieurs à la construction
- 3.2.1.3 La description des produits à fournir et des processus, tels qu'ils sont décrits dans cette annexe, est de nature générale seulement. Elle n'est pas exhaustive et n'empêche aucune approche supplémentaire ou de rechange que pourrait proposer l'expert-conseil aux fins d'examen par le représentant organisationnel de la GRC.
- 3.2.2 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la présente annexe :
 - 3.2.2.1 Norme de diligence
 - 3.2.2.2 Services de gestion du budget et des échéances
 - 3.2.2.3 Information sur le projet, décisions, méthodes et approbations
 - 3.2.2.4 Modifications des services
 - 3.2.2.5 Examens du code, des règlements, des licences et des permis
 - 3.2.2.6 Prestation de services du personnel de l'expert-conseil et des experts-conseils sous-traitants
 - 3.2.2.7 Mise en service
 - 3.2.2.7.1 Déterminer les activités de mise en service qui décrivent l'approche systématique utilisée pour mettre à l'essai, ajuster, équilibrer et vérifier le rendement des systèmes conformément au formulaire décrivant l'objet de la conception et aux formulaires connexes d'essais et de vérification.



3.3 Exigences relatives à l'administration du projet :

3.3.1 Voies de communication

- 3.3.1.1 Sauf indication contraire du représentant organisationnel de la GRC, l'expert-conseil communique directement et uniquement de son représentant ministériel.
- 3.3.1.2 Pendant l'appel d'offres concernant les travaux de construction, l'autorité contractante rédige toute la correspondance avec l'industrie et se charge d'adjuger le contrat.

3.3.2 Produits livrables d'ordre général

- 3.3.2.1 Lorsque les produits livrables et les propositions comportent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans, des devis et des échéanciers, six (6) copies papier originales et une (1) copie électronique doivent être remis au représentant organisationnel de la GRC, sauf indication contraire.
- 3.3.2.2 Les formats électroniques acceptables des produits livrables comprennent :
 - a) Rapports et études écrits : MS Word et PDF
 - b) Budgets et feuilles de calcul : Excel ou PDF
 - c) Échéanciers : Microsoft Project ou autre produit approuvé par le représentant organisationnel de la GRC
 - d) Dessins : AutoCAD et PDF
 - e) Devis : DDN, MS Word et PDF
 - f) Rapport mensuel : MS Word, Excel ou PDF

3.3.3 Acceptation des produits livrables de l'expert-conseil

- 3.3.3.1 La GRC se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du représentant organisationnel de la GRC à chaque étape du projet.
- 3.3.3.2 L'approbation indique qu'à la suite de l'examen général des documents présentés, la GRC, d'une part, les considère comme conformes aux pratiques et objectifs gouvernementaux et ministériels et, d'autre part,



estime que les objectifs globaux du projet sont atteints. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ni de son obligation de respecter les modalités du contrat.

- 3.3.3.3 L'approbation par la GRC n'empêche pas le rejet des travaux jugés insatisfaisants à toute étape ultérieure à l'examen. Si une enquête budgétaire ou technique révèle qu'une acceptation accordée antérieurement devrait être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.

3.3.4 Réunions de conception

- 3.3.4.1 L'expert-conseil doit organiser des réunions de conception pendant la durée du contrat, pour tous les membres de l'équipe du projet. La participation des sous-traitants sera laissée à la discrétion de l'expert-conseil, en fonction des questions devant être examinées. Ces réunions ont normalement lieu tous les mois, et on alterne entre des téléconférences et des réunions en personne, à moins que les exigences de projet ne le dictent autrement.
- 3.3.4.2 Les réunions seront tenues, selon une rotation, aux bureaux de l'expert-conseil et par vidéoconférence. Sinon, les réunions auront lieu à l'endroit le plus avantageux pour répondre aux exigences du projet.
- 3.3.4.3 L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les questions abordées et les décisions prises, rédiger le procès-verbal puis le distribuer dans les 4 jours suivant la réunion.
- 3.3.4.4 À l'occasion, il pourrait y avoir des réunions visant à résoudre des problèmes urgents. L'expert-conseil doit être disponible pour assister à ces réunions.

3.3.5 Exigences en matière de sécurité

- 3.3.5.1 L'expert-conseil doit obtenir les cotes de sécurité pour une partie, voire la totalité, du personnel affecté au projet, conformément au contrat.
- 3.3.5.2 L'équipe de l'expert-conseil, y compris les experts-conseils sous-traitants, sera tenue de signer des documents de non-divulgence des documents protégés de la GRC, le cas échéant.



3.3.5.3 L'expert-conseil doit distribuer les documents afférents au projet, tels que les dessins, les devis et les rapports, uniquement aux membres de l'équipe chargée de la conception et seulement s'ils en ont besoin pour exécuter des travaux.

3.4 Analyse des exigences du projet :

3.4.1 Objectif

3.4.1.1 L'expert-conseil doit examiner et analyser toute l'information disponible sur le projet, consulter la GRC et présenter un rapport d'avant-projet détaillé aux fins d'approbation par le représentant organisationnel de la GRC. Ce produit livrable approuvé deviendra le plan officiel des travaux du projet et sera utilisé pendant tout le projet comme guide des produits livrables.

3.4.2 Portée et activités

3.4.2.1 Analyser les exigences du projet/programme, y compris les modifications éventuelles.

3.4.2.2 Analyser et confirmer les normes de sécurité quant à la conception de l'immeuble.

3.4.2.3 Examiner tous les autres documents disponibles inhérents au projet.

3.4.2.4 Cerner tous les autres renseignements nécessaires à la réalisation du projet.

3.4.2.5 Répertorier et vérifier toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet, ainsi que les codes, les règlements et les normes qui s'appliquent

3.4.3 Produits livrables

3.4.3.1 Rédiger une analyse des exigences du projet et la soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant organisationnel de la GRC. Apporter, le cas échéant, les corrections demandées par le représentant organisationnel de la GRC. Présenter à nouveau aux fins d'acceptation.

3.4.3.2 Le rapport susmentionné doit regrouper la portée des travaux et les activités énoncées ci-dessus et servir de document de référence pour le contrôle du projet et surveiller les progrès réalisés. Ce rapport



servira de base à l'établissement de rapports mensuels sur l'état d'avancement et nécessitera des suppléments et des modifications afin de refléter les changements apportés aux paramètres du projet à mesure qu'ils seront déterminés et acceptés tout au long de son cycle de vie.

3.5 Conception schématique (études conceptuelles)

3.5.1 Objectif

- 3.5.1.1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant organisationnel de la GRC avant d'entamer la conception schématique.
- 3.5.1.2 L'expert-conseil explore trois scénarios de conception distincts, présentés sous forme de croquis (à lignes unifilaires, à l'échelle), entièrement intégrés et appuyés par au moins trois solutions techniques distinctes pour la structure, les systèmes mécaniques et les systèmes électriques, de même que des modèles de masse, des diapositives et des photos du terrain, une analyse énergétique et une analyse des coûts sur la durée de vie utile, des calculs et des données analytiques, ainsi que des renseignements descriptifs suffisants pour permettre une analyse comparative en regard des exigences du projet, une analyse du budget et le choix d'une orientation en matière de conception pour la préparation du concept final.
- 3.5.1.3 La conception schématique doit être suffisamment détaillée pour illustrer et décrire les caractéristiques du projet. Il s'agit de fournir une analyse et un examen détaillés des exigences du projet, y compris de l'ensemble des mises à jour et des modifications apportées, pour veiller à ce qu'elles soient entièrement intégrées à la conception schématique. À la suite de ce processus, la conception schématique doit être acceptée par le représentant organisationnel de la GRC, et l'autorisation de passer à la phase d'élaboration de la conception sera donnée.
- 3.5.1.4 De concert avec les intervenants du projet, le représentant organisationnel de la GRC choisira une option à développer plus à fond. Remarque : Bien que l'expert-conseil soit tenu de déterminer une option privilégiée, le représentant organisationnel de la GRC peut en choisir une autre.



3.5.2 Portée et activités

- 3.5.2.1 Examiner, valider et mettre à jour les détails des besoins du programme fonctionnel, y compris les feuilles de données spatiales.
- 3.5.2.2 Proposer des options de conception durable.
- 3.5.2.3 Préparer au moins trois (3) options de conception schématique pour le détachement.
- 3.5.2.4 Analyser chaque option en fonction des objectifs du projet, notamment les coûts (catégorie D) et le calendrier.
- 3.5.2.5 Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et cerner les incohérences qu'il faudra éliminer en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
- 3.5.2.6 Fournir et présenter des options de conception schématique aux comités, aux groupes d'études et aux autorités compétentes mentionnées dans la section « Administration du projet » (AP) aux fins d'examen, et au représentant organisationnel de la GRC aux fins d'approbation.
- 3.5.2.7 Coordonner tous les services avec le représentant organisationnel de la GRC.

3.5.3 Produits livrables

- 3.5.3.1 Les documents de conception schématique (études conceptuelles) doivent illustrer les rapports fonctionnels des éléments du projet, de même que l'ampleur et la nature du projet, en se fondant sur la version définitive du programme fonctionnel, du calendrier et du budget.
- 3.5.3.2 Préparer un rapport intégré sur la phase 2 du projet (conception schématique) et le soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant ministériel de la GRC. Apporter, le cas échéant, les corrections demandées par le représentant organisationnel de la GRC. Présenter à nouveau aux fins d'acceptation.

3.6 Élaboration de la conception :

3.6.1 Objectif

- 3.6.1.1 Ce processus a pour but d'élaborer davantage l'option de concept retenue à l'étape de la conception schématique en vue d'être



peaufinée. Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception, la confirmation de la conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet. Cette conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.

3.6.2 Portée et activités :

- 3.6.2.1 Obtenir l'approbation écrite du représentant organisationnel de la GRC pour passer à l'étape de l'élaboration de la conception.
- 3.6.2.2 Examiner, valider et mettre à jour les détails des besoins du programme et du bâtiment de base du PEECE : services d'information, de sécurité, de mobilier et de matériel pour la GRC.
- 3.6.2.3 Mettre à jour les feuilles de données sur les besoins en locaux dans le programme fonctionnel.
- 3.6.2.4 Coordonner les services liés au projet du PEECE pour les services d'information, la sécurité ainsi que le mobilier et le matériel.
- 3.6.2.5 Développer et fournir les options de conception durable; fournir un aperçu de l'état de la mesure du rendement de l'immeuble proposé par rapport au présent Code national de l'énergie pour les bâtiments du Canada.
- 3.6.2.6 Si des modifications sont exigées, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.
- 3.6.2.7 Étoffer et clarifier l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline liée à la conception.
- 3.6.2.8 Fournir et présenter une conception et des matériaux qui seront utilisés aux fins d'examen et d'approbation par l'équipe du projet, les groupes d'étude et les autres autorités compétentes mentionnées dans la section « Administration du projet ».
- 3.6.2.10 Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et cerner les incohérences qu'il faudra éliminer en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.



3.6.2.11 Coordonner tous les services avec le représentant organisationnel de la GRC.

3.6.2.12 Examiner et prendre en considération l'ensemble des lois, des règlements et des codes applicables à la conception du projet pendant la durée du contrat.

3.6.2.13 Élaboration de la conception proposée pour le site.

3.6.3 Exigences générales

3.6.3.1 L'étape de l'avant-projet vise à examiner le plan de conception de la manière énoncée ci-dessous.

3.6.4 Responsabilités de la GRC

3.6.4.1 Les responsabilités de la GRC comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

3.6.4.1.1 Assister aux réunions à titre de représentant de l'ensemble des intervenants.

3.6.4.1.2 Examiner le rapport d'avant-projet de l'expert-conseil, et fournir un compte rendu à ce sujet.

3.6.4.1.3 Examiner les révisions et les réfutations des experts-conseils au sujet du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC.

3.6.4.1.4 Examiner et accepter le rapport d'avant-projet définitif.

3.6.4.1.5 Autoriser l'expert-conseil à aller de l'avant avec les documents de construction.

3.6.5 Responsabilités de l'expert-conseil

3.6.5.1 La portée et les activités de l'expert-conseil comprennent ce qui suit.

3.6.5.1.1 Administration

A) Assister à toutes les réunions d'échange d'information et les réunions d'équipe. Les diverses disciplines seront appelées à y participer selon les besoins.

B) Répondre aux commentaires formulés par la GRC dans le cadre de son examen du rapport d'avant-projet.



3.6.5.1.2 Réglementation

A) Examiner, élaborer, préparer et fournir :

- Une analyse détaillée selon le Code national du bâtiment;
- Une stratégie détaillée de protection contre les incendies et de sécurité des personnes, tenant compte notamment des consultations menées auprès du commissaire des incendies de la GRC;
- Une analyse détaillée des normes;
- Une analyse détaillée de la Partie II du Code du travail du Canada.

3.6.5.1.3 Conception de l'immeuble

A) Préciser, préparer et fournir :

- Des dessins d'étude conceptuelle détaillés, ce qui comprend les plans d'étage, les élévations extérieures, les coupes du bâtiment, les coupes des murs, des détails particuliers, etc.;
- Les plans des sous-structures, dont les fondations, la charpente, etc.;
- L'enveloppe de l'immeuble, dont la superstructure, les parois extérieures, la couverture, etc.;
- Les services, ce qui comprend la plomberie, le CVCA, la protection contre les incendies, les systèmes électriques, les télécommunications, etc.;
- Le plan d'activités de mise en service;
- Détermination des matériaux de construction rentables sur le plan écologique, méthodes et pratiques pouvant être intégrées au projet sans avoir une incidence importante sur le budget du projet.

3.6.5.1.4 Produits livrables d'ordre général

A) Concevoir et fournir une structure et un contenu de rapport d'avant-projet.



- B) Produire et fournir des schémas et autres types de contenu pour faire comprendre le chantier et l'immeuble projetés à toutes les disciplines, en montrant l'ensemble des éléments et des services d'une manière suffisamment exhaustive pour éclairer toutes les décisions de conception et en arriver à une estimation de coûts fondée.
- C) Fournir une liste des sections de devis sommaires de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser. Fournir un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements. Joindre au devis préliminaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du projet.
- D) Développer et présenter la disposition et l'emplacement des meubles sur les plans.
- E) Développer et présenter la nomenclature des finis et des couleurs.
- F) Développer et présenter des rendus du site et du bâtiment et une représentation tridimensionnelle.
- G) Fournir des options de conception durable mises à jour, des stratégies et des budgets mis à jour.
- H) Mettre à jour le rapport d'évaluation des risques.
- I) Évaluer le rapport du commissaire des incendies de la GRC, y compris les exigences, les stratégies ou les interventions pour protéger l'édifice et ses occupants futurs.
- J) Fournir un plan de mise en service préliminaire.
- K) Fournir des échéanciers détaillés et mis à jour, ce qui comprend les exigences relatives aux éléments livrables.
- L) Déposer une estimation de catégorie C.
- M) Fournir une analyse mise à jour des coûts prévus au fil du cycle de vie.
- N) Fournir le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des modifications à la portée, au budget et au calendrier du projet.



3.7 Services de documents afférents à la construction :

3.7.1 Exigences générales

3.7.1.1 L'étape des documents de construction comprend la préparation de dessins et de devis pouvant servir à l'appel d'offres, la définition précise des exigences techniques liées à la construction du projet, ainsi que l'estimation finale des coûts de catégorie A.

3.7.1.2 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant organisationnel de la GRC avant de se lancer dans la préparation des documents de construction.

3.7.2 Responsabilités de la GRC

3.7.2.1 Les responsabilités de la GRC comprennent les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

3.7.2.1.1 Examiner et commenter les documents présentés par l'expert-conseil.

3.7.2.1.2 Répondre aux questions de l'expert-conseil, le cas échéant.

3.7.2.1.3 Examiner les révisions et les réfutations de l'expert-conseil au sujet du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC.

3.7.2.1.4 Examiner et accepter les documents de constructions définitifs achevés à 50 % et à 99 %. Accepter officiellement les documents techniques qui sont prêts pour l'appel d'offres.

3.7.3 Responsabilités de l'expert-conseil

3.7.3.1 La portée et les activités de l'expert-conseil comprennent ce qui suit.

3.7.3.1.1 Réglementation

A) Fournir

- Une analyse détaillée du code du bâtiment.
- Une stratégie détaillée touchant la prévention des incendies et la sécurité des personnes.
- Une analyse détaillée des normes.



- Une analyse détaillée de la Partie II du Code du travail du Canada.

3.7.3.1.2 Portée et activités

- A) Obtenir l'approbation des soumissions (achevées à 50 %, à 99 % et version finale).
- B) Confirmer le format de présentation des dessins et des devis.
- C) Soumettre les dessins et devis aux étapes requises (50 %, 99 % et version finale)
- D) Chaque discipline doit procéder à des examens par les pairs pour les propositions (achevées à 50 %, à 99 % et version finale) et soumettre un rapport d'examen par les pairs qui présente des commentaires et des suivis.
- E) Répondre par écrit à tous les commentaires découlant de l'examen et intégrer les réponses aux documents de construction.
- F) Rendre compte de l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts actualisées au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- G) Maintenir à jour l'échéancier du projet.
- H) Préparer et fournir une estimation de catégorie B à l'étape d'achèvement de 50 % et une estimation finale de catégorie A à l'étape d'achèvement de 99 %.
- I) Examiner les matériaux, les procédés de construction et les devis afin de vérifier qu'ils satisfont aux exigences du développement durable.

3.7.4 Produits livrables d'ordre général

3.7.4.1 Les produits livrables se ressemblent d'un projet à l'autre, mais l'expert-conseil doit tout de même les adapter en fonction des exigences précises du contrat.

3.7.4.2 Le degré d'avancement des travaux doit respecter les étapes prévues par la proposition.



3.7.4.3 Les produits livrables dont il faut tenir compte sont indiqués ci-dessous pour chaque étape de la proposition.

3.7.5 Produits livrables à l'étape d'achèvement de 50 %

3.7.5.1 Les produits livrables qui s'appliquent à toutes les disciplines ASME :

3.7.5.1.1 Préparer et fournir une estimation de catégorie B à jour.

3.7.5.1.2 Préparer et fournir une version à jour du calendrier de mise en œuvre.

3.7.5.1.3 Préparer et fournir les rapports d'examen par les pairs.

3.7.5.1.4 Préparer et fournir une réponse par écrit à la GRC, suite aux commentaires découlant de l'examen effectué au stade de l'avant-projet.

3.7.5.1.5 Préparer et fournir des dessins et des devis à la GRC et au commissaire des incendies de la GRC à des fins d'examen.

3.7.5.1.6 Devis

A) Préparer et fournir des devis prêts à 50 %, avec toutes les sections pertinentes, y compris les sections sur les composantes structurales, mécaniques et électriques.

B) Examiner les conditions générales pour le contrat de construction distinct et coordonner avec la Division 1.

C) Préparer et fournir une description des activités de mise en service et les devis.

D) Préparer et fournir une liste des feuilles de vérification des composantes et des procédures d'essai requis pour le projet.

3.7.5.1.7 Architecture

A) Préparer et fournir une lettre de présentation accompagnée de la liste des dessins.

B) Préparer et fournir le plan du site.

C) Préparer et fournir le plan du toit.

D) Préparer et fournir les plans d'étage.



- E) Préparer et fournir les plans des plafonds réfléchis.
- F) Préparer et fournir les élévations intérieures et extérieures.
- G) Préparer et fournir les conceptions pour les coupes du bâtiment et des murs.
- H) Préparer et fournir des dessins de détail à grande échelle.
- I) Préparer et fournir la nomenclature des portes.
- J) Préparer et fournir la nomenclature de la quincaillerie.
- K) Préparer et fournir la nomenclature de la finition des pièces.
- L) Préparer et fournir les détails de la menuiserie.
- M) Préparer et fournir les plans de disposition du mobilier et de l'équipement (aux fins de référence pour l'entrepreneur général).

3.7.5.1.8 Structure

- A) Préparer et fournir les détails de la fondation.
- B) Préparer et fournir les plans du toit.
- C) Préparer et fournir les plans d'étage.
- D) La documentation générale, y compris :
 - Consigner et fournir le code utilisé pour la conception.
 - Consigner et fournir les charges de calcul.
 - Consigner et fournir le niveau de résistance et de qualité du béton, de la maçonnerie, de l'acier ou d'autres matériaux.
- E) Consigner et fournir les éléments structuraux.
- F) Préparer et fournir les exigences relatives au soudage.
- G) Préparer et fournir la nomenclature des poutres d'acier, des linteaux, etc.



- H) S'assurer de l'harmonisation entre les dessins d'architecture, de mécanique et d'électricité.

3.7.5.1.9 Mécanique

- A) Préparer et fournir le plan du toit.
- B) Préparer et fournir les plans d'étage.
- C) Élaborer et fournir des systèmes mécaniques.
- D) Consigner l'équipement mécanique à utiliser dans les diverses zones.
- E) Consigner les réseaux de gaines et la tuyauterie.
- F) Consigner les composantes mécaniques soit sur les nomenclatures indiquées sur les dessins, soit dans les devis.
- G) Produire des documents sur les emplacements et les types de diffuseurs.
- H) Produire un devis complet des mécanismes de régulation à l'étape d'achèvement à 33 %.
- I) Préparer et fournir les plans de mise à l'essai, d'ajustement et d'équilibrage.
- J) S'assurer de l'harmonisation entre les dessins d'architecture, de génie civil, de mécanique et d'électricité.

3.7.5.1.10 Électricité

- A) Préparer et fournir le plan du toit.
- B) Préparer et fournir les plans d'étage.
- C) Préparer et fournir le plan d'éclairage montrant les circuits, l'information sur la commutation et les appareils d'éclairage.
- D) Préparer et fournir le plan d'ensemble pour les systèmes et l'électricité, montrant les panneaux.



- E) Préparer et fournir le plan de l'équipement du local électrique.
- F) Préparer et fournir les plans du système de communication.
- G) Préparer et fournir les fiches techniques des appareils d'éclairage.
- H) Préparer et fournir les schémas unifilaires.
- H) S'assurer de l'harmonisation entre les dessins d'architecture, de structure, de mécanique et du mobilier.

3.7.5.1.11 Génie civil

- A) Préparer et fournir le plan d'implantation.
- B) Préparer et fournir le plan de nivellement.
- C) Préparer et fournir le plan des équipements techniques.
- D) Préparer et fournir les sections du plan de nivellement.
- E) Préparer et fournir les fiches détaillées.
- F) Préparer et fournir tout autre plan, tel que requis par le permis d'aménagement pour la ville de Jasper ou Parcs Canada.

3.7.5.1.12 Architecture paysagère

- A) Préparer et fournir le plan des plantations.
- B) Préparer et fournir le plan d'irrigation, le cas échéant.

3.7.6 Produits livrables à l'étape d'achèvement de 99 %

3.7.6.1 Les produits livrables qui s'appliquent à toutes les disciplines ASME :

3.7.6.1.1 Préparer et fournir une réponse par écrit à la GRC, comme suite aux commentaires fournis au sujet de l'examen à l'étape d'achèvement de 50 %.

3.7.6.1.2 Préparer et fournir les rapports d'examen par les pairs.



- 3.7.6.1.3 Fournir tous les schémas et les devis de fonctionnement, terminés et harmonisés avec les schémas et les devis ASME.
- 3.7.6.1.4 Fournir le plan de mise en service achevé, accompagné du calendrier d'entretien.
- 3.7.6.1.5 Fournir un exemplaire du plan des coûts mis à jour et l'estimation des coûts du projet de catégorie A ($\pm 5\%$).
- 3.7.6.1.6 Fournir un exemplaire du calendrier du projet mis à jour.
- 3.7.6.1.7 Fournir les dessins et les devis à la GRC et au commissaire des incendies de la GRC aux fins d'approbation.
- 3.7.6.1.8 Devis :
 - A) Fournir le devis révisé achevé à 99 %.
 - B) Souligner les sections pour les prix unitaires, les allocations monétaires ou les autres articles qui nécessitent une attention particulière pour les achats.

3.7.6.2 Conception architecturale et intérieure

- 3.7.6.2.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris tous les détails de l'enveloppe de l'immeuble, la nomenclature des finis d'intérieur et des éléments, de même que la portée du PEECE.
- 3.7.6.2.2 Fournir un examen final du code.
- 3.7.6.2.3 Fournir un exemplaire de la nomenclature complète des couleurs, y compris des textures, des lustres, des supergraphiques, des échantillons de couleurs et des échantillons de matériaux.
- 3.7.6.2.4 Assurer la coordination avec les dessins structuraux, mécaniques et électriques afin d'achever les travaux dans une proportion de 99 %.

3.7.6.3 Structure

- 3.7.6.3.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés, y compris les détails, les coupes, les plans et les nomenclatures.



3.7.6.3.2 L'information sur les dessins doit être entièrement conforme aux codes, aux normes et à la présente annexe.

3.7.6.4 Mécanique

3.7.6.4.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis indiquant la disposition des salles mécaniques, du système de protection contre les incendies, du système de ventilation, des systèmes de chauffage et de plomberie, des systèmes de climatisation et de régulation.

3.7.6.4.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.7.6.5 Électricité

3.7.6.5.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'éclairage, l'électricité, les communications, l'alarme incendie, la sécurité et la régulation.

3.7.6.5.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.7.6.6 Génie civil

3.7.6.6.1 Fournir un ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'excavation, le nivellement, les installations techniques, la collecte des eaux d'orage, le stationnement et l'asphaltage, etc.

3.7.6.6.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.7.6.7 Architecture paysagère

3.7.6.7.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant la plantation et l'irrigation.



3.7.6.7.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.7.7 Étape de la proposition finale (100 %) des documents d'appel d'offres

Les observations s'appliquent à toutes les disciplines ASME.

- 3.7.7.1 Fournir tous les dessins et devis, révisés à 100 %, approuvés par le représentant organisationnel de la GRC et harmonisés pour l'appel d'offres de construction.
- 3.7.7.2 Fournir toutes les sections portant sur les devis, ainsi qu'un index des devis. Les devis doivent être présentés sous forme de sections du DDN dactylographiées et mises en forme.
- 3.7.7.3 Fournir un calendrier d'exécution du projet mis à jour.
- 3.7.7.4 Fournir des documents de soumission révisés, qui intègrent les commentaires de la GRC formulés à l'étape d'achèvement de 99 %.
- 3.7.7.5 Fournir une estimation des coûts révisés de catégorie A au besoin.
- 3.7.7.6 Fournir des dessins et des devis en format électronique (.pdf) aux fins d'appel d'offres, ainsi que des ensembles en format papier, comme demandé par le représentant organisationnel de la GRC.
- 3.7.7.7 Soumettre et obtenir l'acceptation officielle des plans et des devis requis par les autorités en matière d'inspection avant le lancement de l'appel d'offres.

3.8 Processus de soumission, d'examen et d'approbation :

3.8.1 Soumissions :

- 3.8.1.1 Préparer et fournir toutes les soumissions requises selon les instructions du gestionnaire de projet.
- 3.8.1.2 Préparer et fournir les ensembles demandés de dessins et devis d'exécution au représentant organisationnel de la GRC pour examen et approbation aux étapes de soumission à 50 % et à 99 %.
- 3.8.1.4 Le processus d'examen et d'approbation a pour objet d'assurer la conformité avec le programme du projet ainsi qu'avec les pratiques exemplaires en matière de conception et d'assurer l'assurance de la qualité technique.



3.8.1.5 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la présente annexe.

3.8.1.5.1 Préparer et fournir l'examen de conception par la GRC.

3.8.1.5.2 Préparer et fournir l'examen de conception par les pairs.

3.8.1.5.3 Autres autorités chargées de procéder à un examen.

4.0 SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION

4.1 Généralités

4.1.1 L'expert-conseil doit fournir les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la présente annexe :

L'expert-conseil doit fournir au représentant organisationnel de la GRC et fournir à l'entrepreneur retenu, six (6) ensembles papier de dessins préparés aux fins de la construction, ainsi qu'un addenda émis pendant la phase d'appel d'offres, signé par toutes les disciplines et portant le sceau de toutes les disciplines.

4.1.1.1 Réaliser, consigner et fournir les inspections de sécurité des travaux.

4.1.1.2 Assurer la surveillance et l'examen du calendrier du projet.

4.1.1.3 Préparer et fournir les rapports mensuels sur l'état d'avancement de la construction et sur l'assurance de la qualité.

4.1.1.4 Préparer et fournir l'examen des dessins d'atelier.

4.1.1.5 Émettre les directives de chantier.

4.1.1.6 Réaliser, consigner et fournir les inspections périodiques du chantier de construction.

4.1.1.7 Rédiger et fournir les documents d'ordre de changements apportés à la construction.

4.1.1.8 Réaliser, consigner et fournir les inspections provisoires.

4.1.1.9 Réaliser, consigner et fournir l'inspection finale.

4.1.1.10 Préparer et fournir le certificat d'achèvement substantiel et le calendrier C pour l'occupation de l'immeuble.



4.1.1.11 Documenter et fournir les dessins et les devis (ouvrage fini).

4.1.1.12 Réaliser, documenter et fournir l'inspection de garantie.

4.1.2 Produits livrables ponctuels

On s'attend à ce qu'au moins 50 réunions soient tenues sur les lieux pour le projet. Il pourrait être nécessaire, en raison de l'emplacement du chantier pour le représentant organisationnel de la GRC, d'organiser des téléconférences avec tous les intervenants du projet avant la réunion régulière prévue sur le chantier pour passer en revue l'état d'avancement du projet et pour régler des défis et des questions avant de se rendre sur le chantier.

4.2 Réunion pour le projet de construction

4.2.1 L'expert-conseil doit inclure dans les documents du contrat de construction l'exigence pour l'entrepreneur de participer aux réunions du projet de construction et aux téléconférences, en plus des exigences pour l'entrepreneur de fournir une salle de réunion de dimensions suffisantes, pourvue du mobilier et du matériel nécessaires pour tenir des réunions sur le projet. L'expert-conseil doit consigner les questions et les décisions découlant de toutes les rencontres sur les lieux et des téléconférences, et préparer et distribuer le compte rendu à tous les participants dans un délai de trois (3) jours ouvrables pour chaque réunion.

4.2.2 Pendant le présent contrat, l'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure d'assister aux réunions de conception et de construction lorsque la discipline précise est requise, ainsi que de répondre aux questions dans les trois (3) jours ouvrables après que le représentant organisationnel de la GRC en aura fait la demande, et ce, à l'emplacement des travaux de construction.

4.2.3 L'expert-conseil doit faire l'examen de la qualité des procès-verbaux antérieurs afin d'y relever des erreurs, des omissions ou d'autres écarts et de veiller à ce que les procès-verbaux précédents soient acceptés par toutes les parties et que cette acceptation soit consignée.

4.3 Mise en service

4.3.1 Élaborer et fournir les critères de conception et les exigences fonctionnelles et opérationnelles, si elles ne sont pas déjà établies dans la demande de propositions ou le devis. La mise en service complète n'est pas nécessaire pour cette installation. L'objectif est de concevoir et de contrôler les systèmes de



bâtiment et de veiller à ce qu'ils fonctionnent conformément aux devis de conception.

- 4.3.2 Préparer et fournir un plan préliminaire des activités de mise en service.
- 4.3.3 Diriger et surveiller les processus d'ajustement et d'équilibrage afin d'assurer le respect des devis et du plan de mise en service approuvé.
- 4.3.4 Préparer et réaliser les activités de vérification du rendement, les processus et leur résultat, y compris l'élaboration et la livraison des éléments suivants propres au projet :
 - 4.3.4.1 Les listes de vérification pour l'installation et le démarrage;
 - 4.3.4.2 Les formulaires de rapports de renseignements sur les produits (RP) et des formulaires de rapports sur la vérification du rendement (VR);
 - 4.3.4.3 Les données conceptuelles pour les formulaires de rapports de RP et de VR.
- 4.3.5 Préparer et fournir un plan de formation.
- 4.3.6 Consigner et fournir les responsabilités de l'entrepreneur et du sous-traitant en matière de vérification du rendement (VR) et de réalisation des essais.
- 4.3.7 Examiner les dessins d'atelier et les données sur les produits accompagnant les formulaires de rapports de RP remplis par l'entrepreneur, et informer le représentant organisationnel de la GRC de toute question ou préoccupation.
- 4.3.8 Veiller à ce que tous les systèmes aient été correctement vérifiés et équilibrés, conformément aux devis touchant le rendement et au plan de mise en service, avant l'occupation de l'immeuble.
- 4.3.9 Préparer et fournir trois (3) exemplaires papier et une (1) version électronique des manuels et du calendrier d'entretien.
- 4.3.10 Veiller à ce que toute la formation et toutes les démonstrations relatives au fonctionnement du système aient été correctement menées et réalisées. L'expert-conseil doit produire une vidéo des séances de formation de l'entrepreneur et fournir la vidéo et la rétroaction au représentant organisationnel de la GRC.
- 4.3.11 Vérifier et documenter si l'on a réglé les problèmes et les lacunes soulevés dans le contrat de construction.
- 4.3.12 Participer à la solution de tous les problèmes se rapportant à la mise en service.



4.3.13 Préparer les documents « d'après exécution » (plans et devis) décrits ailleurs dans le contrat ou dans la présente annexe.

4.3.14 Recommander l'acceptation des travaux de construction achevés au représentant organisationnel de la GRC.

5.0 SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION

5.1 Généralités

5.1.1 L'expert-conseil doit effectuer et documenter l'inspection de garantie après dix mois et l'inspection de garantie finale pour les travaux de construction exécutés.



Pièce jointe 1 à l'annexe A

Calendrier prévu pour le projet

Conformément à la section 2.8 de l'annexe A, le calendrier prévu pour le projet est le suivant :

Détachement de Jasper :

Présentation des options pour la conception	2 Juillet 2018
Finalisation des options pour le plan d'étage	30 août 2018
Conception schématique	30 octobre 2018
Avant-projet	15 février 2019
Documents contractuels achevés à 50 %	15 juillet 2019
Documents contractuels achevés à 99 %	10 octobre 2019
Documents d'appel d'offres définitifs	9 décembre 2019
Appel d'offres pour le contrat de construction	1 ^{er} mars 2020
Attribution du contrat de construction	8 mai 2020
Début des travaux (attribution d'une cote de sécurité)	23 septembre 2020
Achèvement des travaux	Juillet 2023
Occupation du bâtiment	Septembre 2023
Fin de la période de garantie	Août 2024

*L'expert-conseil respecte le calendrier prévu pour le projet, aux fins d'approbation par le représentant organisationnel de la GRC, comme produit livrable en vertu du présent contrat. La présente pièce jointe ne sera pas modifiée dans le contrat.



Pièce jointe 3 à l'annexe A

Exigences générales, spécifications, procédures et normes

**À l'intention des services professionnels et
de conception**

Novembre 2017



Table des matières :

I	INTRODUCTION	5
1.1	NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES	5
1.1.1	Généralités	5
1.1.2	Harmonisation avec l'énoncé de projet	5
1.2	EXÉCUTION DU PROJET	5
1.2.1	Exigences générales	5
1.2.2	Prestation des services pour tous les projets	6
1.2.3	Prestations des services (bâtiments)	6
1.3	ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES	6
1.3.1	Marchés publics	6
1.3.2	Intégrité et principes directeurs	7
2	NORMES DE SERVICE APPLICABLES	8
2.1	GÉNÉRALITÉS	8
2.2	GESTION DES COÛTS	8
2.2.1	Généralités	8
2.2.2	Conseil du Trésor (CT)	8
2.2.3	Catégories d'estimations	9
2.2.4	Estimation de catégorie D (estimation indicative)	9
2.2.5	Estimation de catégorie C	9
2.2.6	Estimation de catégorie B (estimation fondée)	9
2.2.7	Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres)	9
2.3	GESTION DU CALENDRIER	10
2.3.1	Agent d'ordonnancement	10
2.3.2	Calendrier du projet	10
2.3.3	Jalons	10
2.3.4	Activités	10
2.3.5	Examen et approbation du calendrier	11
2.3.6	Contrôle et surveillance du calendrier	11
2.4	GESTION DU RISQUE	12
2.4.1	Contexte	12
2.5	GESTION DES DÉCHETS	12
2.5.1	Protocole	12
2.5.2	Responsabilités de l'expert-conseil	12
2.6	RAPPORTS TECHNIQUES	12
2.6.1	Objectif	12
2.6.2	13	
2.6.3	Contenu du rapport de conception schématique	14
2.6.4	Contenu du rapport d'avant-projet	16
2.7	CODES, LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS	19
2.7.1	Généralités	19
2.7.2	Documents disponibles auprès du gestionnaire de projet de la GRC	19
2.7.3	Codes et règlements :	19
2.7.4	Normes et lignes directrices du gouvernement du Canada	20
2.7.5	Normes et lignes directrices de Santé Canada	20
2.7.6	Normes et lignes directrices :	21
2.7.7	Normes et lignes directrices relatives au transport	23



2.8	PROCESSUS DE MISE EN SERVICE.....	23
2.8.1	<i>Généralités.....</i>	23
2.8.2	<i>Plan de mise en service.....</i>	24
2.8.3	<i>Vérification des composants</i>	24
2.8.4	<i>Essais des systèmes et systèmes intégrés</i>	24
2.8.5	<i>Exigences en matière d'essai</i>	25
2.8.6	<i>Rapport de mise en service (évaluation).....</i>	25
2.8.7	<i>Aperçu des rôles et des responsabilités</i>	25
2.8.8	<i>Tâches principales et responsabilités</i>	26
2.9	DOCUMENTS DE CONSTRUCTION.....	27
2.9.1	<i>Objectif.....</i>	27
2.9.2	<i>Principes régissant les documents contractuels de la GRC.....</i>	27
2.9.3	<i>Assurance de la qualité.....</i>	27
2.9.4	<i>Addenda</i>	27
2.9.5	<i>Soumissions.....</i>	28
2.9.6	<i>Rôle de la GRC</i>	28
2.10	DEVIS.....	28
2.10.1	<i>Généralités.....</i>	28
2.10.2	<i>Devis directeur national (DDN)</i>	28
2.10.3	<i>Structure du devis</i>	28
2.10.4	<i>Terminologie</i>	29
2.10.5	<i>Dimensions.....</i>	29
2.10.6	<i>Normes</i>	29
2.10.7	<i>Désignation des matériaux</i>	29
2.10.8	<i>Produits et matériaux acceptables.....</i>	29
2.10.9	<i>Produits et matériaux acceptables.....</i>	30
2.10.10	<i>Prix distincts et prix de rechange</i>	30
2.10.11	<i>Fournisseur unique</i>	30
2.10.12	<i>Prix unitaires</i>	30
2.10.13	<i>Allocations monétaires.....</i>	30
2.10.14	<i>Garanties</i>	30
2.10.15	<i>Portée des travaux</i>	30
2.10.16	<i>Sommaire et contenu de la section.....</i>	30
2.10.17	<i>Sections connexes.....</i>	30
2.10.18	<i>Index.....</i>	30
2.10.19	<i>Santé et de sécurité</i>	31
2.10.20	31	
2.10.21	<i>Préqualification</i>	31
2.10.22	<i>Questions relatives à la passation de marchés</i>	31
2.11	DESSINS.....	31
2.11.1	<i>Généralités.....</i>	31
2.11.2	<i>Cartouches d'inscription</i>	31
2.11.3	<i>Dimensions.....</i>	31
2.11.4	<i>Appellations commerciales</i>	31
2.11.5	<i>Notes de devis</i>	32
2.11.6	<i>Terminologie</i>	32
2.11.7	<i>Renseignements à inclure</i>	32
2.11.8	<i>Numérotation des dessins</i>	32
2.11.9	<i>Imprimés</i>	32
2.11.10	<i>Reliure.....</i>	33



2.11.11	Légendes	33
2.11.12	Calendriers	33
2.11.13	Indication du nord.....	33
2.11.14	Symboles utilisés sur les dessins	33
3	ADMINISTRATION DU PROJET	34
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES POUR TOUS LES PROJETS	34
3.2	LANGUE	34
3.3	MÉDIAS.....	34
3.4	GESTION DU PROJET.....	34
3.4.1	Généralités.....	34
3.4.2	Système national de gestion de projets	34
3.4.3	Phase de conception	34
3.4.4	Phase de mise en œuvre	35
3.4.5	Phase de clôture.....	35
3.5	VOIES DE COMMUNICATION.....	36
3.6	RÉUNIONS.....	36
3.7	RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL.....	36
3.8	RESPONSABILITÉS DE LA GRC.....	37
3.9	REONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR	38
3.10	EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES	
	38	
3.11	PERMIS DE CONSTRUCTION ET D'OCCUPATION	38
3.12	EXAMENS TECHNIQUES ET FONCTIONNELS	38



1 INTRODUCTION

I.1 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

I.1.1 GÉNÉRALITÉS

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

I.1.2 HARMONISATION AVEC LE MANDAT

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

I.2 RÉALISATION DU PROJET

I.2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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



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

I.2.2 PRESTATION DES SERVICES POUR TOUS LES PROJETS

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

2 Prestations des services (bâtiments)

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



2.1 ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

2.1.1 MARCHÉS PUBLICS

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

2.1.2 INTÉGRITÉ ET PRINCIPES DIRECTEURS

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



2 NORMES DES SERVICES REQUIS

2.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.2 GESTION DES COÛTS

2.2.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.2.2 CONSEIL DU TRÉSOR (CT)

- .1 Voici les définitions des estimations du CT :
Estimation indicative;
.1 estimation grossière de l'ampleur du projet. Estimation fondée;
Estimation suffisamment précise et fiable.
Elle est établie d'après la conception détaillée des systèmes et des composantes et elle tient compte de tous les objectifs et les produits livrables du projet.

2.2.3 CATÉGORIES D'ESTIMATIONS

- .1 GRC fait appel à une classification détaillée à quatre niveaux, soit les catégories A, B, C et D.
- .2 Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, comme il est décrit dans le mandat.

2.2.4 ESTIMATION DE CATÉGORIE D (ESTIMATION INDICATIVE)

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

2.2.5 ESTIMATION DE CATÉGORIE C

- .1 Cette estimation est fondée sur une liste exhaustive des besoins et des hypothèses, y compris une description complète de l'option privilégiée des études conceptuelles, l'expérience de construction et de conception ainsi que la conjoncture du marché. Elle doit permettre de prendre une décision éclairée en matière d'investissement.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la



- plus récente version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction, en coût par m², en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents.
- .3 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
 - .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 15 %.

2.2.6 ESTIMATION DE CATÉGORIE B (ESTIMATION FONDÉE)

- .1 Fondée sur des dessins d'élaboration de la conception et des devis préliminaires (à 50 %) qui comprennent la conception de tous les systèmes et sous-systèmes les plus importants ainsi que les résultats de toutes les études de sites ou d'installation, cette estimation doit permettre l'établissement d'objectifs réalistes en matière de coûts et l'obtention de l'approbation définitive de projet.
- .1 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie B selon le modèle de l'analyse par élément et selon le modèle divisionnaire, conformes à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction.
- .2 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .3 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 10 %.

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

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

2.3 GESTION DU CALENDRIER

2.3.1 SPÉCIALISTE DE L'ORDONNANCEMENT (ORDONNANCIER)

- .1 Le spécialiste de l'ordonnancement créera un calendrier de planification et de contrôle pour le projet, aux fins de la planification, du calendrier, du contrôle de l'avancement des travaux (gestion du temps), et ce, pendant toutes les étapes de la conception jusqu'à l'étape d'approvisionnement de la construction.
- .2 Un spécialiste de l'ordonnancement qualifié, possédant l'expérience adéquate pour la complexité du projet, doit élaborer et surveiller le calendrier de ce dernier pendant le processus de conception.
- .3 Le spécialiste de l'ordonnancement respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en matière d'élaboration et de mise à jour des calendriers, conformément à ce que préconise le Project Management Institute (PMI).
- .4 Les systèmes de contrôle de GRC fonctionnent actuellement au moyen de logiciels Microsoft Project. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit donc être entièrement intégré à ce programme à l'aide d'un des nombreux logiciels disponibles sur le marché.

2.3.2 CALENDRIER DE PROJET

- .1 Un calendrier détaillé de projet est un calendrier suffisamment détaillé pour permettre la



- planification adéquate de la gestion du temps et du contrôle du projet.
- .2 Les calendriers de projet servent de guides pour la planification, la conception et la mise en œuvre des phases du projet. Ils indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu; ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique (MCC).
 - .3 Lorsqu'il établit un calendrier de projet, l'expert-conseil doit tenir compte de ce qui suit:



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

2.3.3 JALONS

- .1 Les produits à livrer et les points de vérification du SNGP constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier.
- .2 Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion du temps au sein de GRC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts.
- .3 Les jalons peuvent également correspondre à des contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

2.3.4 ACTIVITÉS

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

2.3.5 EXAMEN ET APPROBATION DU CALENDRIER

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



2.3.6 CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DU CALENDRIER

- .1 Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il est plus facile d'en faire le suivi et le contrôle, et il devient ainsi possible de produire des rapports.
- .2 Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence et les dates des jalons avec les dates réelles et prévues. On peut ainsi repérer les écarts, noter les retards possibles, les questions non résolues et les préoccupations, puis proposer des solutions qui permettront de traiter les questions importantes relatives à la planification et au calendrier.
- .3 Il y aura plusieurs calendriers créés à la suite d'analyses du calendrier de référence, comme il est indiqué dans la section Services requis du mandat.
- .4 Tout calendrier mis à jour à la suite d'analyses indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication et toute modification passée ou future de l'ordre logique; il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement et il indique également les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.
- .5 Le spécialiste de l'ordonnancement doit assurer un suivi et un contrôle continu, il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées, conformément au mandat.
- .6 En cas de problèmes imprévus ou critiques, le spécialiste de l'ordonnancement informera le représentant Ministériel de la GRC, elles et, en présentant un rapport sur les exceptions, proposera des solutions de rechange.
 - .1 Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :
 - .1 Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
 - .2 Retard ou avance sur les échéances : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
 - .3 Solutions de retour vers la base de référence du projet : déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.
- .7 À toutes les étapes de soumission ou des produits à livrer, on doit fournir un calendrier mis à jour et un rapport des exceptions.

2.4 GESTION DES RISQUES

2.4.1 CONTEXTE

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

2.5 GESTION DES DÉCHETS

2.5.1 PROTOCOLE

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



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

2.5.2 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 S'assurer que les documents contractuels comprennent une clause selon laquelle l'entrepreneur doit élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets pendant la construction du projet. Le plan doit intégrer les exigences décrites dans les Directives en matière de motif architectural (Parcs Canada).
- .2 Afin d'aider l'entrepreneur à réduire les déchets ou à recycler les matériaux sur le chantier et ailleurs, indiquer, sur le plan du chantier, l'emplacement des grands conteneurs à déchets et à matières recyclables, ainsi que les voies d'accès facile pour les camions.

2.6 RAPPORTS TECHNIQUES

2.6.1 OBJET

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

2.6.2 CONTENU DU RAPPORT D'ÉTUDES CONCEPTUELLES

- .1 Structure des rapports techniques selon la pratique courante :
 - .1 Un résumé;
 - .2 L'analyse de la réglementation;
 - .1 L'analyse préliminaire du code du bâtiment;
 - .2 L'analyse préliminaire du zonage;
 - .3 La stratégie de sécurité incendie et de sécurité des personnes;
 - .4 L'analyse préliminaire des normes.
 - .3 L'analyse du programme;
 - .1 Les exigences à jour du programme fonctionnel;



- .2 Les diagrammes préliminaires de zonage horizontal et vertical;
- .3 Les diagrammes des relations spatiales;
- .4 La stratégie de prestation de services dans les installations;
- .5 Les calculs de superficie et les analyses.
- .4 L'analyse du site;
 - .1 Les dessins, les rendus et la visualisation tridimensionnelle d'appui illustrant le bâtiment et le site;
 - .2 Les particularités du site et les restrictions (p. ex. les caractéristiques du paysage, les éléments de topographie, les influences du climat, les exigences de recul, les servitudes, les bâtiments et/ou autres ouvrages existants);
 - .3 Les caractéristiques du sous-sol;
 - .4 L'infrastructure municipale, les services souterrains et hors sol, y compris les capacités et les limites (p. ex. l'évacuation des eaux pluviales, l'eau d'incendie, les eaux usées, l'alimentation électrique, les télécommunications);
 - .5 Les caractéristiques historiques;
 - .6 Les caractéristiques archéologiques;
 - .7 Les éléments environnementaux, y compris les possibilités de conception durable (p. ex. la gestion des eaux de pluie, l'aménagement paysager).
- .2 Analyse du bâtiment et options de conception;
 - .1 Architecture;
 - .1 Préparer un plan du site indiquant les relations, le concept paysager, les gabarits, les principaux points d'accès, les voies routières, les schémas de circulation des véhicules et des piétons;
 - .2 Montrer les plans du bâtiment, incluant la disposition relative des principaux locaux habités, les parcours de circulation, les étages, les relations spatiales horizontales et verticales, ainsi que les gaines mécaniques/électriques;
 - .3 Fournir les élévations et les vues en coupe et montrer les détails types des murs de l'enveloppe du bâtiment;
 - .4 Inclure les dessins de perspective et/ou les visualisations 3D;
 - .5 Calculer la superficie brute du bâtiment et fournir un résumé de la superficie nette de tous les locaux nécessaires.
 - .2 Génie civil;
 - .1 Décrire les répercussions d'ensemble sur l'infrastructure des systèmes du site;
 - .2 Vérifier toute l'information sur les services applicables;
 - .3 Fournir un plan du site montrant le bâtiment existant, les services proposés, les connecteurs entre les services de bâtiment, le système de drainage, les routes, les stationnements et les trottoirs;
 - .4 Inclure une analyse préliminaire des répercussions sur les systèmes existants, s'il y a incidence sur les canalisations d'égout existantes.
 - .3 Conception structurale/parasismique;
 - .1 Décrire les répercussions potentielles de la structure de bâtiment existante et inclure toutes modifications structurales et/ou mises à niveau nécessaires;
 - .2 Fournir une description générale des structures, y compris les systèmes envisagés et les avantages/inconvénients;
 - .3 Inclure toutes les charges de calcul;
 - .4 Préparer les dessins conceptuels des systèmes proposés, y compris les plans d'étage type, les fondations, les systèmes latéraux et les croquis explicatifs.
 - .4 Génie mécanique;
 - .1 Fournir des descriptions de ce qui suit :
 - .1 Survol;
 - .2 Considérations et préoccupations liées au code et aux normes;



- .3 Mesures de conservation d'énergie possibles;
- .4 Options d'installations mécaniques proposées :
 - .1 Description de chacune des options;
 - .2 Analyse des avantages et inconvénients de chaque option;
 - .3 Schémas de systèmes suffisants pour décrire chaque option;
 - .4 Analyse énergétique préliminaire pour chaque option;
 - .5 Analyse des recommandations.
- .5 Génie électrique;
 - .1 Fournir une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le représentant du Ministère puisse l'évaluer et l'approuver;
 - .1 Inclure des études de faisabilité et des études économiques des systèmes proposés, y compris les coûts et les charges, conformément aux exigences du développement durable;
 - .2 Fournir le plan du site montrant l'emplacement des points d'entrée des câbles électriques et des câbles de télécommunications;
 - .3 Préparer les plans d'étage indiquant l'emplacement et la taille de ce qui suit :
 - .1 Principaux systèmes électriques et centres de distribution;
 - .2 Salles de télécommunications, placards et principales canalisations;
 - .4 Fournir les détails des systèmes de distribution intérieurs du courant pour l'alimentation normale et pour l'alimentation de secours, y compris un schéma montrant la distribution jusqu'aux centres de distribution sur chaque étage;
 - .5 Montrer les concepts d'éclairage intérieur et extérieur types;
 - .6 Montrer les réseaux de distribution en plafond ou au sol type pour l'éclairage, l'alimentation électrique et les télécommunications;
 - .7 Décrire les concepts des systèmes d'alarme incendie et de sécurité.
- .3 Mise en service;
 - .1 Fournir un plan préliminaire de mise en service.
- .4 Gestion des coûts;
- .5 Gestion du calendrier;
- .6 Budget;
 - .1 Préparer des estimations de catégorie D pour chaque option.
- .7 Calendrier;
 - .1 Dresser un calendrier des étapes et jalons du projet, y compris les périodes à prévoir pour les examens et les approbations, à chaque étape du cycle de vie du projet.
- .8 Analyse des risques;
 - .1 Faire rapport sur tout écart qui pourrait avoir un effet sur le coût ou le calendrier du projet et recommander des mesures correctives.
- .9 Stratégies de développement durable;
 - .1 Indiquer comment chaque option peut atteindre les cibles de durabilité;
 - .2 Fournir des simulations énergétiques des options théoriques proposées, y compris une estimation du coût énergétique annuel proposé sur la base des frais d'énergie actuels pour la zone appropriée.



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

2.6.3 CONTENU DU RAPPORT D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

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



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



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



- .6 Mobilier/équipement;
 - .1 Préparer un rapport de recommandations sur le mobilier sur la base du programme fonctionnel et des paramètres élaborés de concert avec le représentant Ministériel et le client/utilisateur. Le rapport doit comprendre un examen des éléments qui suivent :
 - type de meubles et leur disposition;
 - exigences électriques.
- .7 Noter et décrire les délais à respecter pour l'achat du mobilier et des équipements.

2.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

2.7.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.7.2 DOCUMENTS DE GRC DISPONIBLES DU GESTIONNAIRE DE PROJET DE GRC

2.7.3 CODES ET RÈGLEMENTS

- .1 CNRC, Code national du bâtiment du Canada, 2015;
- .2 CNRC, Code national de prévention des incendies du Canada, 2015;
- .3 CNRC, Code national de la plomberie du Canada 2015;
- .4 CNRC, Code national de l'énergie pour les bâtiments de RNC, 2015;
- .5 CSA, C22.1-09, Code de l'électricité du Canada, Partie I, Normes de sécurité des installations électriques, et Manuel du Code canadien d'électricité. Modifications à l'intention des provinces;
- .6 Code canadien des bonnes pratiques d'emballage;
- .7 Normes de la National Electrical Manufacturers Association (NEMA);
- .8 Normes de l'Association des manufacturiers d'Équipement électrique et électronique du Canada (AMEEEC);
- .9 Normes ANSI/IEEE C62.41-1991, Surge Voltages in Low-Voltage AC Power Circuits – American National Standards Institute/Institute of Electrical and Electronics Engineers (ANSI/IEEE);
- .10 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
- .11 Code canadien du travail;
- .12 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
- .13 Autres lois, codes, règlements et décrets territoriaux et municipaux pertinents.

2.7.4 NORMES ET DIRECTIVES PRODUITES PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

- .1 Normes et directives du Conseil du Trésor (CT);
 - .1 Y compris :
 - .1 Norme d'accès facile aux biens immobiliers;
- .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12044>;
 - .2 Norme sur la protection contre les incendies;
- .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316>;
 - .2 [Détachements de la GRC – Normes de protection contre l'incendie \(2017\)](#)
 - .3 [Guide de gestion immobilière de la GRC – Annexe III-5-1 : Normes de protection contre l'incendie – Systèmes de rayonnement mobile](#)
 - .4 [Guide de gestion immobilière de la GRC – Annexe III-5-2 : Normes de protection contre l'incendie – Entreposage des dossiers et des pièces à conviction](#)
 - .5 [Guide de gestion immobilière de la GRC – Annexe III-5-3 Normes de protection contre l'incendie – Installations et équipement de technologie de l'information](#)
 - .6 [Normes de protection contre l'incendie – Bâtiments avec chenils \(pour les chiens\) \(2015\)](#)



- .2 Documents techniques de Travail Canada :

2.7.5 NORMES ET DIRECTIVES DE SANTÉ CANADA

- .1 Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada – 6^e édition, 1996;
- .2 Lignes directrices pour la qualité de l'eau potable au Canada – Tableau sommaire, déc. 2010;
- .3 Conseils pour un approvisionnement sécuritaire en eau potable dans les secteurs de compétence fédérale – Version 1, 2005;
- .4 Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- .5 Stratégie pancanadienne pour la gestion des effluents d'eaux usées municipales;
- .6 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE, 1999);*

2.7.6 NORMES ET DIRECTIVES

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

- .7 .1 ANSI/NEMA C82.1-04, Electric Lamp Ballasts-Line Frequency Fluorescent Lamp Ballast;
- .8 .2 ANSI/NEMA C82.4-02, Ballasts for High-Intensity-Discharge and Low-Pressure Sodium Lamps;
- .9 ANSI Z358.1, Emergency Eyewash and Shower Equipment;
- .10 Normes de l'American Society of Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers (ASHRAE), notamment :
 - .1 ASHRAE, Standards and Guidelines;
 - .2 ASHRAE, Applications Handbook – 2007;
 - .3 ASHRAE, HVAC Systems and Equipment Handbook – 2008;
 - .4 ASHRAE, Fundamentals Handbook – 2009;
 - .5 ASHRAE, Refrigeration Handbook – 2010;
 - .6 ASHRAE, 52.2, Method of Testing General Ventilation Air-Cleaning Devices for Removal Efficiency by Particle Size – 2007;
 - .7 ANSI/ASHRAE 55, Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy – 2004;
 - .8 ANSI/ASHRAE 62.1, Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality – 2010;
 - .9 ASHRAE 90.1, Energy Efficient Design of New Buildings – 2010;
 - .10 ASHRAE 105, Standard Method of Measuring and Expressing Building Energy Performance;
 - .11 ASHRAE 111, Practices for Measurement, Testing, Adjusting and Balancing of Building HVAC&R Systems;
 - .12 ASHRAE 114, Energy Management Control Systems Instrumentation;
 - .13 ASHRAE 135, BACnet: A Data Communication Protocol for Building Automation and Control Networks;
- .11 Normes de l'Asphalt Institute sur les mélanges chauds;
- .12 Normes de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME);
- .13 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
- .14 Normes de l'American Water Works Association (AWWA);
- .15 Normes de l'American Welding Society (AWS);
- .16 Normes de l'Associated Air Balance Council (AABC);
- .17 Association canadienne de normalisation;
- .18 CSA A23.3-04 (2010), Calcul des ouvrages en béton;



- .19 CSA B51-09, Code de sécurité publique, chaudières, appareils à pression et tuyauterie sous pression;
- .20 CSA B52-05, Code sur la réfrigération mécanique;
- .21 CSA B64-01, Casse-vidé et dispositifs antirefoulement;
- .22 CSA B149.1-10, Code d'installation du gaz naturel et du propane;
- .23 CSA B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti;
- .24 CSA C22.2 N° 41-07, Matériel de mise à la terre et de mise à la masse;
- .25 CSA S16-09, Charpentes de bâtiments en acier;
- .26 CSA Z204-1994, Ligne directrice pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux;
- .27 CSA Z320-11, Mise en service des bâtiments et Check Sheets;
- .28 CSA Z316.5-94, Fume Hoods and Associated Exhaust Systems;
- .29 CAN/CSA-23.1-04 et CAN/CSA-A23.2-04, Béton : Constituants et exécution des travaux/méthodes d'essais et pratiques normalisés pour le béton, CAN/CSAC22.2 N° 21494 Câbles de communication;
- .30 CAN/CSA-C22.3 N° 3-[98(R2007)], Coordination électrique;
- .31 CAN/CSA-B651-04(R2010), Conception accessible pour l'environnement bâti;
- .32 CAN3 C235-[83(R2010)], Tensions recommandées pour les réseaux à courant alternatif de 0 à 50 000 V;
- .33 CAN/CSA-T528-93, Design Guidelines for Administration of Telecommunications Infrastructure in Commercial Buildings, CSA;
- .34 CAN/ULC – S524-06, Norme – Installation des réseaux avertisseurs d'incendie;
- .35 CAN/ULC – S537-04, Fire Alarm System Verification Report;
- .36 CAN/ULC – S102-07, Méthode d'essai normalisé – Caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages;
- .37 CAN/ULC – S102.2-07, Méthode d'essai normalisé – Caractéristiques de combustion superficielle des revêtements de sol et des divers matériaux et assemblages CAN/ULC S112M90 (R2001) – Méthodes d'essai normalisé de résistance au feu des registres coupefeu;
- .38 CAN/ULC S115-05, Méthode normalisée d'essai de comportement au feu des ensembles coupefeu;
- .39 International Mechanical Code –Édition la plus récente;
- .40 Normes de l'Institute of Boiler and Radiation, Hydronic Institute (IBR);
- .41 Normes de la Manufacturers Standardization Society of Valve and Fitting Industry (MSS);
- .42 Normes de la National Fire Protection Association (NFPA), notamment:
 - .1 NFPA 10, Standard for Portable Fire Extinguishers – 2015;
 - .2 NFPA 13, Standard for Installation of Sprinkler Systems – 2015;
 - .3 NFPA 14, Standard for Installation of Standpipe and Hose Systems – 2015;
 - .4 NFPA 24, Standard for the Installation of Private Fire Service Mains and Their Appurtenances-2015;
 - .5 NFPA 30, Flammable and Combustible Liquids Code;
 - .6 NFPA 45, Standard on Fire Protection for Laboratories Using Chemicals;
- .43 Normes de la Sheet Metal and Air Conditioning Contractors National Association (SMACNA);
- .44 Association des transports du Canada (TAC), Guide pour les routes canadiennes;
- .45 Manuel d'uniformisation des éléments de contrôle de la circulation (MUTCD);
- .46 Normes de la Telecommunications Industry Association (TIA);
 - .1 Commercial Building Telecommunications Cabling Standard TIA/EIA-568;
 - .1 Part 1: General Requirements, TIA/EIA-568-B.1;
 - .2 Part 2: Balanced Twisted Pair Cabling Components, TIA/EIA-568-B.2;
 - .2 Norme ANSI/TIA/EIA-569-A, Commercial Building Standards for Telecommunications



- pathways and spaces;
- .3 Pathways and Spaces, ANSI/TIA/EIA-569-B;
- .4 J-STD-607-A Commercial Building Grounding and - Bonding Requirements for Telecommunications;
- .47 Underwriters' Laboratories of Canada (ULC);
- .48 L'homologation CSA et/ou ULC est nécessaire pour tout l'équipement électrique et mécanique.

2.7.7 NORMES ET DIRECTIVES EN MATIÈRE DE TRANSPORT

- .1 Association des transports du Canada – Manuels et guides.

2.8 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

2.8.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Cette section explique le processus de mise en service de GRC, les exigences ainsi que les rôles et les responsabilités connexes en ce qui concerne les diverses phases de la réalisation d'un projet.
- .2 Cette section doit servir de guide pour l'élaboration plus poussée du plan de mise en service et des exigences du devis d'un projet.
- .3 La mise en service ne remplace aucunement les bonnes pratiques sur le plan de la conception et de la construction.
 - .1 La mise en service requiert la coordination des efforts de la part de toutes les parties participant au projet.
- .4 La mise en service chevauche la phase de conception pendant la construction et la phase d'exploitation.
- .5 La « mise en service » est un processus d'assurance de la qualité, par lequel on évalue, vérifie et démontre le bon fonctionnement des installations selon des exigences fonctionnelles du propriétaire et de l'occupant, ainsi que les exigences opérationnelles de la gestion des installations.
- .6 Le « processus de mise en service » est un programme planifié de gestion de la qualité et de transfert d'information qui s'applique à toutes les phases de l'élaboration du projet et de sa réalisation jusqu'à la période de garantie, inclusivement.
- .7 Le processus consiste à mettre en place une série de vérifications permettant de s'assurer que la conception, l'installation et le fonctionnement des ouvrages sont comme prévu.
- .8 La mise en service comprend deux composants principaux : le composant fonctionnel et le composant opérationnel.
 - .1 Le composant fonctionnel vise :
 - .1 La sécurité, la santé (qualité de l'air intérieur) et la sécurité des occupants;
 - .2 Le confort (température, humidité relative, ventilation, parcours de circulation d'air, pureté de l'air et bien-être des occupants);
 - .3 La rentabilité de la conception;
 - .4 Les systèmes et le matériel répondant aux besoins fonctionnels du propriétaire.
 - .2 Le composant opérationnel vise :



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

2.1.1 PLAN DE MISE EN SERVICE

- .1 Habituellement, l'expert-conseil doit élaborer un plan de mise en service par l'intermédiaire de son propre agent de mise en service.
- .2 Le plan de mise en service constitue un document propre au projet qui décrit le processus de vérification de tous les ouvrages bâtis qui respecte les exigences de l'État selon les limites des documents d'exécution.
- .3 Pour que le plan de mise en œuvre de l'expert-conseil soit adéquat, il est essentiel qu'il fournisse des spécifications précisant les exigences relatives aux documents et aux échantillons à soumettre ainsi que les essais, et ce, pour section de spécification.
- .4 Le plan de mise en œuvre sera examiné et accepté par le représentant du Ministère avant le commencement des travaux.
- .5 Le plan de mise en œuvre pourrait nécessiter des mises à jour pendant la conception et les travaux.

2.8.2 VÉRIFICATION DES COMPOSANTS

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

2.8.3 ESSAIS DES SYSTÈMES ET SYSTÈMES INTÉGRÉS

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



2.8.4 EXIGENCES D'ESSAIS

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

2.8.5 RAPPORT DE MISE EN SERVICE

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

2.8.6 APERÇU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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



2.8.7 PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

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



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

2.9 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

2.9.1 OBJET

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

2.9.2 PRINCIPES RÉGISSANT LES DOCUMENTS CONTRACTUELS DE GRC

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

2.9.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

2.9.4 ADDENDA

- .1 Présentation
 - .1 Il faut préparer l'addenda au moyen du format accepté par le représentant du Ministère.
 - .2 Aucun renseignement du type signature ne doit y apparaître.
 - .3 Chacune des pages des addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée dans l'ordre.
 - .4 Le numéro de projet de GRC et le numéro d'addenda approprié doivent figurer sur toutes les pages.
 - .5 Les croquis doivent être présentés dans le format de GRC et doivent être estampillés et signés.
- .6 Aucun renseignement sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° du projet de l'expert-conseil, etc.) ne doit figurer dans l'addenda ou dans ses pièces jointes (sauf



sur les croquis).

.2 Contenu

- .1 Chaque article doit renvoyer à un article existant du devis ou à une note ou un détail sur les dessins. Le style « éclaircissement » n'est pas acceptable.

2.9.5 SOUMISSIONS

2.9.6 Pour chaque présentation de documents de construction, l'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

2.9.7 Une Liste de contrôle de la présentation des documents de construction remplie et signée

2.9.8 Spécification; copie en format électronique en format PDF et un imprimé recto-verso sur du papier bond blanc de 216 mm sur 280 mm et relié (les volumes multiples sont acceptés).

2.9.9 Index,

2.9.10 Devis originaux (papier bond); scellés et signés par l'autorité compétente.

2.9.11 Addenda (au besoin); (émis par la GRC)

2.9.12 Renseignements sur l'appel d'offres :

2.9.13 Fournir une description de tous les articles ainsi que les quantités estimatives à inclure dans le tableau des prix unitaires.

2.9.14 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (Achats et ventes) :

2.9.15 Les experts conseils doivent fournir une copie électronique conforme des documents définitifs (spécifications et devis) en format PDF (format de document portable) sur un ou plusieurs CD-ROM, sans protection par mot de passe ni restriction d'impression.

2.9.16 Les copies électroniques des dessins et des spécifications servent uniquement à l'appel d'offres. Il n'est donc pas nécessaire qu'elles soient signées et scellées.

2.9.17 RÔLE DE GRC

.1 GRC doit fournir :

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

2.10 DEVIS

2.10.1 GÉNÉRALITÉS

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

2.10.2 DEVIS DIRECTEUR NATIONAL (DDN)

- .1 Lorsqu'il rédige le devis d'un projet, l'expert-conseil doit utiliser la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) conformément au « Guide d'utilisation du DDN ».
- .2 Le Devis directeur national (DDN) est un ensemble de sections disponibles dans les deux langues officielles et réparties en 48 divisions (Répertoire normatif 2004), qui sont utilisées pour une grande variété de projets de construction et/ou de rénovation.
- .3 C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu définitif du devis. Il doit donc annoter, modifier et compléter le DDN, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté.



2.10.3 STRUCTURE DU DEVIS

- .1 Les sections à portée restreinte qui décrivent des unités de travail simples sont préférables pour les travaux plus complexes; les sections à vaste portée peuvent être plus appropriées pour les travaux moins complexes.
- .2 Utiliser la présentation de page 1/3 - 2/3 du DDN ou la présentation pleine page du Devis de construction Canada.
- .3 Pour les devis qui ne sont pas inclus dans le DDN, mais qui sont requis par le projet, suivre les recommandations du Répertoire normatif 2004 relativement au numéro et au titre.
- .4 Numéroté chaque page et commencer chaque section sur une nouvelle page.
- .5 Relier le devis.
- .6 Inclure la division I, modifiée selon les exigences de GRC.
- .7 *Nota* : Ne pas indiquer le nom de l'expert-conseil dans le devis.

2.10.4 TERMINOLOGIE

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « GRC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
 - .1 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .5 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

.10.5 DIMENSIONS

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

2.10.6 NORMES

- .1 Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.
- .2 Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

2.10.7 PRESCRIPTION DE MATÉRIAUX ET PRODUITS

- .1 La pratique qui consiste à préciser des marques de commerce réelles, des numéros de modèle, etc., est contraire à la politique du Ministère, sauf dans des cas très particuliers.
- .2 Il faut prescrire des matériaux et des produits conformément aux normes reconnues de l'industrie.
- .3 Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et s'il n'existe aucune norme, formuler les exigences au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce.



- .4 S'il n'existe aucune norme et si on ne peut formuler d'exigences appropriées au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce, indiquer la marque de commerce.
- .5 Inclure tous les matériaux ou produits acceptables pour l'usage prévu et, s'il s'agit de matériel, indiquer le type et le numéro de modèle.

2.10.8 PRODUITS ET MATÉRIAUX ACCEPTABLES

- .1 L'expression « Fabricants acceptables » ne doit pas être utilisée, car elle empêche la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits proprement dits seront acceptables.
 - .1 Une liste des mots, des expressions ou des phrases à éviter est comprise dans le Guide d'utilisation du DDN.
- .2 Une liste des produits et des matériaux acceptables ne doit être dressée qu'exceptionnellement, soit pour satisfaire les exigences d'une spécification particulière, soit pour permettre aux soumissionnaires d'identifier des produits ou des matériaux qui sont moins connus.

2.10.9 PRODUITS ET MATÉRIAUX DE RECHANGE

- .1 Les produits et les matériaux de rechange doivent être approuvés dans l'addenda préparé par le représentant du Ministère conformément aux Instructions aux soumissionnaires.
- .2 Examiner les demandes d'approbation des produits et des matériaux de rechange et fournir des recommandations au représentant du Ministère.
- .3 Comparer les produits et matériaux par rapport aux spécifications. Il ne faut pas comparer les produits les uns par rapport aux autres, ni les matériaux.

2.10.10 PRIX DISTINCTS ET PRIX DE RECHANGE

- .1 Ne pas inclure de prix de rechange ou de prix distincts.

2.10.11 RECOURS À UN FOURNISSEUR UNIQUE

- .1 Il est permis d'attribuer un contrat à un fournisseur unique pour des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux relatifs à des systèmes de marque déposée (systèmes d'alarme incendie, SGÉ, etc.).

2.10.12 PRIX UNITAIRES

- .1 Les prix unitaires sont utilisés lorsque les quantités ne peuvent être qu'estimatives (p. ex. en terrassement) et il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet avant d'y avoir recours.

2.10.13 ALLOCATIONS MONÉTAIRES

- .1 Les documents contractuels de construction doivent être complets et contenir toutes les prescriptions pour les travaux visés par le contrat.
- .2 Utiliser la méthode des allocations monétaires seulement dans des circonstances



- exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.
- .3 Obtenir l'autorisation du gestionnaire de projet avant d'inclure les allocations et utiliser la Section 01 21 00 - « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

2.10.14 GARANTIES

- .1 GRC a comme politique est de demander une garantie de douze (12) mois et d'éviter des prolongations de garantie de plus de vingt-quatre (24) mois.
- .2 Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie de douze (12) mois indiquée dans les Conditions générales du contrat, il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet.
- .3 Supprimer toute référence aux garanties des fabricants.

2.10.15 ÉTENDUE DES TRAVAUX

- .1 Aucun article intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus.

2.10.16 SOMMAIRE ET CONTENU DE LA SECTION

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :
 - .1 « Sommaire »;
 - .2 « Contenu de la section ».

2.10.17 SECTIONS CONNEXES

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :

2.10.18 TABLE DES MATIÈRES

- .1 Dresser la liste de tous les dessins et de toutes les sections du devis et donner le nombre de pages correspondant pour chacune d'entre elles; indiquer les titres exacts des dessins et des sections compris dans le devis.

2.10.19 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- .1 Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

2.10.20 PRÉQUALIFICATION

- .1 Ne pas inclure dans le devis des exigences obligatoires de préqualification des entrepreneurs et/ou des sous-traitants qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat.
- .2 Si un processus de préqualification est exigé, communiquer avec le gestionnaire de projet.
- .3 Il ne doit y avoir aucune référence à des certificats, à des relevés de notes ou à des numéros de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant dans l'appel d'offres.

2.10.21 QUESTIONS RELATIVES À LA PASSATION DE MARCHÉ

- .1 Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des travaux.
 - .1 Les questions relatives à la passation de marché ne doivent pas apparaître dans le devis.
- .2 La Division 00 du DDN n'est pas utilisée pour les projets de GRC.
- .3 Supprimer toute référence à ce qui suit :
 - .1 Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires;
 - .2 Conditions générales;
 - .3 Documents du CCDC;
 - .4 Santé et sécurité;
 - .5 Ordre de priorité des documents;
 - .6 Clauses sur la sécurité;
 - .7 Modalités aux fins de paiement ou de retenue;
 - .8 Processus d'appel d'offres;
 - .9 Exigences relatives aux cautionnements;



- .10 Exigences relatives aux assurances;
- .11 Prix distincts et prix de rechange;
- .12 Visite du chantier (obligatoire ou facultative);
- .13 Enlèvement de privilèges et retenues d'insolvabilité.

2.11 DESSINS

2.11.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les dessins doivent être conformes aux normes CDAO de GRC – Région de l'Ouest, de même qu'à la norme CSA B78.3.
- .2 Consulter :
 - .1 Le lien ci-dessus est sous réserve de modification.
 - .2 L'expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet si le lien fonctionne toujours.
- .3 Télécharger et utiliser la trousse comprenant les gabarits de contour des dessins, les calques et le vérificateur des normes régissant les dessins.

2.11.2 CARTOUCHES

- .1 Utiliser les cartouches d'inscription de GRC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

2.11.3 DIMENSIONS

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

2.11.4 MARQUES DE COMMERCE

- .1 Aucune marque de commerce ne doit figurer sur les dessins.
- .2 Voir la section 2.10 Spécifications; 2.10.7 pour connaître la façon de désigner les matériaux selon leur appellation commerciale.

2.11.5 NOTES DE DEVIS

- .1 Aucune note de devis ne doit figurer sur les dessins.

2.11.6 TERMINOLOGIE

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « GRC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
- .5 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .6 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

2.11.7 RENSEIGNEMENTS À INCLURE

- .1 Les dessins doivent indiquer les quantités et la configuration relatives au projet, les dimensions et les détails de construction.
- .2 Il ne doit y avoir aucune référence à des travaux à venir ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda.



- .3 La portée des travaux doit être détaillée avec soin et les éléments hors contrat doivent être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

2.11.8 NUMÉROTATION DES DESSINS

- .1 Il faut attribuer aux différents jeux de dessins des chiffres indiquant le domaine et le type de dessins, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :
- .1 Les exigences de la SECTION 2, NORMES NATIONALES CDAO DE TPSGC annuleront et remplaceront les présentes exigences, lorsque cela est justifié.
 - .2 Au cours de la phase de conception du projet, chaque soumission et chaque révision doivent être inscrites dans la case des notes du cartouche du dessin correspondant. Toutefois, au moment de la préparation des documents de construction, toutes les notes de révision doivent être effacées.

Discipline	Dessin
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	C1, C2, etc.
Aménagement paysager	L1, L2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Électricité	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Design d'intérieur	ID1, ID2, etc.

2.11.9 IMPRIMÉS

- .1 Imprimer au moyen de lignes noires sur papier blanc.
- .2 Confirmer auprès du gestionnaire de projet la grandeur des imprimés à présenter aux fins de révision.

2.11.10 RELIURE

- .1 Agrafes ou relier de quelque autre façon les imprimés, de sorte qu'ils forment des jeux.
- .2 Lorsque les présentations ont plus de 20 feuilles, les dessins peuvent être reliés séparément par discipline pour en faciliter l'utilisation et la consultation.

2.11.11 LÉGENDES

- .1 Il faut fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque jeu de dessins ou, lorsqu'il s'agit de jeux de dessins importants, immédiatement après la page titre et les feuilles d'index.

2.11.12 NOMENCLATURES

- .1 Lorsque les nomenclatures occupent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque jeu de dessins, pour en faciliter la consultation.
 - .1 Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation des dessins d'architecture, qui contient des règles à suivre à cet égard.

2.11.13 NORD

- .1 Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord.
- .2 Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement.
- .3 Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.



2.11.14 SYMBOLES UTILISÉS DANS LES DESSINS

- .1 Il faut observer les conventions généralement acceptées et comprises des membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de GRC.



3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES POUR TOUS LES PROJETS

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de GRC dans la région du Nord-Ouest à moins d'indication contraire dans le mandat.
- .2 Le terme « équipe de projet » désigne les représentants clés participant au projet.
- .3 Tous les membres de l'équipe sont tenus d'agir de façon professionnelle, courtoise et coopérative dans leurs relations mutuelles.

3.2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

3.3 MÉDIAS

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune question venant de médias.
- .2 Toute demande de renseignements des médias doit être acheminée au représentant du Ministère.

3.4 GESTION DE PROJET

3.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 GRC administre le projet au nom du Canada et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de son élaboration.
- .2 Le projet doit être organisé, géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration.
- .3 L'équipe de gestion de projet de GRC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin de créer un ouvrage d'architecture réussi et significatif.
- .4 Sous la gouverne du représentant du Ministère, tous les membres de l'équipe devront établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

3.4.2 SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET

- .1 GRC a recours au Système national de gestion de projet (SNGP) pour gérer ses projets de bâtiment aux fins de l'harmonisation avec les processus d'approbation du gouvernement fédéral. Se reporter au site Web de GRC portant sur le SNGP pour de plus amples renseignements.
- .2 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
- .3 Le présent document porte sur des services qui sont normalement fournis par le spécialiste à l'étape de l'exécution de projet du SNGP.

3.4.3 PHASE DE CONCEPTION

- .1 Processus d'avant-projet
 - .1 Cette étape sert à analyser toutes les exigences relatives au projet, y compris les codes, les règlements, la programmation, la durabilité, les coûts, la gestion du temps et les risques, afin de démontrer une compréhension complète du projet.
 - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long du projet.
- .2 Processus d'études conceptuelles
 - .1 Cette étape sert à explorer trois options de conception et à les analyser en fonction des exigences du projet.
 - .2 Les études conceptuelles doivent être suffisamment détaillées pour illustrer et communiquer les caractéristiques du projet.



- .1 Fournir une évaluation et une analyse détaillées des exigences du projet, y compris l'ensemble des mises à jour et des modifications, afin d'assurer l'intégration de toutes les exigences aux études conceptuelles.
- .2 À la suite de ce processus, les études conceptuelles seront approuvées et l'autorisation de passer à la phase d'élaboration de la conception sera donnée.
- .3 Le représentant du Ministère choisira, de concert avec d'autres intervenants, l'option privilégiée en vue de l'élaboration du projet.
 - .1 Bien que l'expert-conseil soit tenu de déterminer une option privilégiée, le représentant du Ministère peut en choisir une autre.
 - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.

3.4.4 PHASE DE MISE EN ŒUVRE

- .1 Processus d'élaboration de la conception
 - .1 Ce processus a pour but d'élaborer davantage le concept retenu à l'étape des études conceptuelles.
 - .2 Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception, la confirmation de conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet.
 - .3 Cette conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.
 - .4 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.
- .2 Processus de mise en service
 - .1 La « mise en service » est un processus d'assurance de la qualité, par lequel on évalue, vérifie et démontre le bon fonctionnement des installations en fonction des exigences fonctionnelles du propriétaire et de l'occupant, ainsi que les exigences opérationnelles de la gestion des installations.
 - .2 Tel qu'il est énoncé à la section 2.8, la mise en service des produits à livrer a lieu à diverses étapes tout au long du projet.
- .3 Processus de préparation des documents de construction
 - .1 Ce processus sert à élaborer des dessins de construction et des précisions relatives à ceux-ci à partir des documents de conception. Les dessins et leurs précisions seront utilisés par l'entrepreneur pour déterminer les coûts relatifs à la main d'œuvre et aux autres éléments nécessaires pour la construction.
- .4 Processus d'attribution des contrats
 - .1 Ce processus a pour objet l'obtention et l'évaluation des soumissions provenant d'entrepreneurs qualifiés en vue de la construction du projet, selon les termes des documents contractuels de construction, et l'adjudication du contrat de construction, conformément aux règlements gouvernementaux.
- .5 Processus d'administration des contrats de construction
 - .1 Cette étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels de construction ainsi qu'à orienter et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux pendant la construction, la mise en service et la clôture du projet.



3.4.5 PHASE DE CLÔTURE

- .1 Processus postconstruction
 - .1 Cette étape vise à assurer le bon achèvement et la bonne documentation de tous les travaux effectués pendant la construction ainsi que la liaison avec GRC et les autres organismes, le cas échéant, afin de bien clore le projet.

3.5 LIGNES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire, la communication sera généralement effectuée par l'entremise du représentant du Ministère.
 - .1 Ce dernier énoncé comprend la communication formelle entre l'expert-conseil, l'entrepreneur, l'équipe du projet de GRC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes entre les membres de l'équipe de projet de GRC en ce qui concerne des opérations courantes soient nécessaires afin de résoudre des questions d'ordre technique.
 - .1 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucun impact sur la portée du projet, le budget ni le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du représentant du Ministère.
- .3 Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, GRC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

3.6 RÉUNIONS

- .1 Le représentant du Ministère organisera des réunions au cours de la mise en œuvre du projet, auxquelles doivent assister des représentants :
 - .1 du ministère utilisateur;
 - .2 de GRC;
 - .3 de l'équipe de l'expert-conseil;
 - .4 de l'entrepreneur (lors de l'étape de construction)
- .2 Les points permanents à l'ordre du jour sont les suivants :
 - .1 Échéancier;
 - .2 Coûts;
 - .3 Risque;
 - .4 Qualité;
 - .5 Santé et sécurité.

3.7 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'équipe de l'expert-conseil comprend son personnel, ses sous-experts-conseils et ses spécialistes.
 - .1 Cette équipe sera tenue de maintenir son expertise pour la durée du projet.
 - .2 L'équipe doit se composer de professionnels agréés qualifiés en architecture et en ingénierie qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir tous les services demandés.
 - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les qualifications nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
 - .4 L'expert-conseil peut agrandir l'équipe afin que celle-ci comprenne d'autres disciplines.
- .2 Il incombe à l'expert-conseil :
 - .1 D'obtenir l'approbation du représentant du Ministère à chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;



- .2 De communiquer de façon efficace les questions ayant trait à la conception, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes;
- .3 De coordonner l'information pour le plan de gestion des risques du représentant du Ministère;
- .4 De coordonner le processus d'assurance de la qualité et de veiller à ce que les soumissions des sous-experts-conseils soient complétées, ainsi que signées par les examinateurs;
- .5 Réunions pendant les phases de conception :
 - .1 Participer aux réunions;
 - .2 Consigner les enjeux et les décisions;
 - .3 Rédiger et transmettre les procès-verbaux dans les deux jours ouvrables suivant les réunions;
 - .4 S'assurer que les réunions sont tenues de manière écologique, par exemple en utilisant des documents électroniques ou des copies imprimées recto verso;
 - .5 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
- .6 Pendant la phase de construction :
 - .1 Assister aux réunions et fournir des services d'inspection sur place;
 - .2 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance fournissent des services d'inspection sur place et assistent aux réunions obligatoires.
- .3 Il incombe à l'expert-conseil :
 - .1 De coordonner et de diriger les activités de toutes les équipes, de tous les sous-experts-conseils et des spécialistes;
 - .2 De préparer un concept qui correspond aux exigences du projet;
 - .3 D'obtenir, au nom du représentant du ministère, les approbations nécessaires de l'utilisateur et des autres ordres de gouvernement, par exemple les gouvernements provinciaux et les administrations municipales;
 - .1 L'expert-conseil doit adapter la documentation aux exigences de ces autorités.

3.8 RESPONSABILITÉS DE GRC

- .1 Administration
 - .1 GRC administre le projet et exerce un contrôle continu durant toutes les étapes de l'élaboration.
 - .2 Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les étapes de la réalisation du projet.
- .2 Examens
 - .1 GRC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.
 - .2 Si des examens ultérieurs déterminent que des approbations précédentes doivent être annulées, l'expert-conseil devra effectuer à nouveau la conception et la soumission, et ce, sans frais supplémentaires.
- .3 Acceptation
 - .1 L'acceptation des soumissions de l'expert-conseil délivrée par GRC indique simplement que, à la suite d'un examen général, le contenu est jugé conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement, et satisfait à l'ensemble des objectifs du projet.
 - .2 L'acceptation par GRC ne libère pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à la conformité au contrat.



- 4 Gestion de projet de GRC
 - .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
 - .2 Le représentant du Ministère est directement responsable :
 - .1 D'assurer l'administration et de l'avancement du projet au nom de GRC;
 - .2 D'assurer la gestion quotidienne du projet. Il constitue également l'unique point de contact de l'expert-conseil à l'égard de l'orientation du projet;
 - .3 De fournir les autorisations à l'expert-conseil en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet;
 - .3 À moins d'avis contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit obtenir du gouvernement fédéral toute approbation nécessaire pour les travaux.
- 5 Équipe technique de GRC
 - .1 Fournir, par l'entremise de professionnels, des conseils professionnels et effectuer des examens afin d'assurer la qualité des produits à livrer de l'expert-conseil;
 - .2 Fournir également des conseils techniques spécialisés sur des questions connexes au projet, comme la programmation fonctionnelle, l'analyse d'options, la gestion des risques, la planification des coûts, le calendrier, l'interprétation des marchés, les caractéristiques, le mandat, la mise en service, la gestion des soumissions, le processus de réalisation du projet et la conformité du projet;
 - .3 Participer régulièrement aux phases de conception et assister parfois (pendant la phase de construction) aux réunions de l'entrepreneur et mener des vérifications sur le chantier au nom du représentant du Ministère;

3.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE CLIENT

- .1 Chef de projet du ministère utilisateur :
 - .1 Rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
 - .2 Faire rapport à la haute direction du GRC;
 - .3 Occuper plusieurs rôles très importants dans la mise en œuvre du projet :
 - .1 Coordonner la qualité, l'exhaustivité et l'opportunité de l'information et des décisions concernant les questions relatives aux rendements opérationnels de l'installation.

3.10 RÉVISION ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités provinciales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais là où il y a divergence, l'autorité la plus restrictive l'emporte.
- .2 Les autorités municipales passent les documents en revue.
 - .1 Le but de cet examen est l'information et la sensibilisation.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la du mandat.

3.11 PERMIS DE CONSTRUIRE ET PERMIS D'OCCUPER

- .1 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis de construire en fournissant la documentation requise.
 - .1 Ces documents seront soumis à la demande des autorités municipales à certaines étapes du projet.
 - .2 L'expert-conseil négocie la délivrance des permis et trouve des solutions aux problèmes qui



- y sont liés.
- .2 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis d'occuper et coordonne la résolution de tout problème lié à ce permis.
 - .3 L'entrepreneur paye les permis au nom de GRC.

3.12 EXAMENS TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

- .1 Cette partie prévoit les examens par le Centre d'expertise et par le GRC.
 - .1 Ces examens visent à s'assurer de la qualité technique et fonctionnelle.
 - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.



Attachment 2 to Appendix A

Architectural Motif Guidelines for the Town of Jasper

See attached.



ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Titre du projet : Services d'architecture et de génie – Détachement de Jasper

Nom du proposant : _____

INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS :

1. Remplir le présent formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle seront dactylographiés le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ».
2. LE PROPOSANT NE DOIT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE.
3. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables.
4. Les propositions de prix seront évaluées en dollars canadiens.
5. Frais de déplacement et de subsistance : Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être intégrés à la partie A, Prix forfaitaires pour services fournis, de cette annexe.
6. Afin que chacun des postes énumérés dans la partie B reçoivent des tarifs horaires équitables et concurrentiels, il faut respecter rigoureusement l'exigence suivante : Les proposant doivent fournir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Au cas où l'entreprise comprendrait moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un tarif horaire qui correspond à chaque poste indiqué.
7. Le proposant doit fournir un tarif horaire unique fixe pour chaque catégorie d'employés de chaque expert-conseil et expert-conseil sous-traitant pour la durée du contrat subséquent.
8. L'annexe B, Proposition de prix, fera partie de l'entente subséquente, y compris les clauses en vigueur de ce formulaire.
9. Le tarif horaire unique fixe indiqué pour chaque catégorie d'employés de chaque expert-conseil et expert-conseil sous-traitant doit être le tarif accordé pour la prestation de ces services, peu importe si les services sont fournis par la ressource proposée au début ou par une autre ressource ou ressource remplaçante proposée. Le Canada se réserve le droit de négocier tous les tarifs horaires.



10. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen sera établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. On n'effectue pas ce calcul lorsque seulement une ou deux propositions recevables ont été reçues.
11. Toutes les propositions de prix accusant un écart de vingt-cinq pour cent (25 %) supérieur ou inférieur au prix moyen seront rejetées.
12. **Seule la partie A, Prix forfaitaires pour services fournis, sera utilisée pour l'évaluation du prix.**

La partie A suivante fera partie du processus d'évaluation :

SERVICES REQUIS

Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis [R1230D (2016-01-28), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie] :

Service * :	Prix forfaitaire (\$ CA, taxes applicables en sus) :
Services de conception préliminaire	_____ \$
Élaboration de la conception	+ _____ \$
Documents de construction – 50 %	+ _____ \$
Documents de construction – 99 %	+ _____ \$
Offres	+ _____ \$
Services d'administration des travaux de construction	+ _____ \$
Services postérieurs à la construction	+ _____ \$
Total de la partie A – Total des honoraires évalués : (AUX FINS D'ÉVALUATION)	= _____ \$

Les parties B et C qui suivent ne feront PAS partie du processus d'évaluation :



Partie B – Débours :

RENSEIGNEMENTS PRÉCIS	Prix forfaitaire (\$ CA, taxes applicables en sus) :
Estimation de dix déplacements supplémentaires	
Estimation des travaux d'impression supplémentaires, des services de messagerie, etc.	
MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS	

Partie C – Honoraires fondés sur le temps [R1230D (2016-01-28), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie] **Tarifs horaires pour services fournis (p. ex. demandes de modifications ou travaux ponctuels)**

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel de ces tarifs horaires et se réserve le droit de négocier ces tarifs horaires.

1. Architecte

Catégorie de personnel	Tarif horaire ferme ** (taxes applicables en sus)
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Gestionnaire de projet	_____ \$
Ressource principale (y compris l'architecte)	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$
Ressource administrative	_____ \$
Spécialiste des coûts	_____ \$

2. Ingénieur en mécanique

Catégorie de personnel	Tarif horaire ferme ** (taxes applicables en sus)
Partenaires ou directeurs	_____ \$



Ressource principale (y compris l'ingénieur en mécanique)	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

3. Ingénieur électricien

Catégorie de personnel	Tarif horaire ferme ** (taxes applicables en sus)
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Ressource principale (y compris l'ingénieur électricien)	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

4. Génie des structures

Catégorie de personnel	Tarif horaire ferme ** (taxes applicables en sus)
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Ressource principale (y compris l'ingénieur en structures)	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

*Le paiement sera fondé sur les heures réellement travaillées. Le temps et les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément. [Se reporter à R1230D (2016-01-28), CG 5.12 – Débours].

** Le tarif horaire tout compris s'applique tant pour les heures normales de travail que pour tout travail de quart requis.



ANNEXE C

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

Voir ci-joint.



ANNEXE D – FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L’ÉQUIPE DE L’EXPERT-CONSEIL

L’expert-conseil et les autres membres de son équipe doivent être, ou pouvoir être, accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales. Il est possible de modifier ou d’allonger ce formulaire, mais le nom de chaque proposant, entreprise clé d’experts-conseils sous-traitants ou spécialiste doit être indiqué et correspondre à la composition de l’équipe de l’expert-conseil indiquée dans l’annexe G – Critères d’évaluation.

D.1 Expert-conseil (proposant – architecte) :

Nom de l’entreprise ou de la coentreprise :

Personnes clés (employés), y compris un gestionnaire de projet et un architecte, et état de leur accréditation professionnelle provinciale ou de leur accréditation professionnelle :

.....
.....
.....
.....
.....

D.2 Entreprises clés d’experts-conseils sous-traitants/spécialistes :

D.2.1 Génie mécanique

Nom de l’entreprise :

Personnes clés (spécialistes), y compris un ingénieur mécanique, et état de leur accréditation professionnelle provinciale ou de leur accréditation professionnelle :

.....
.....
.....
.....
.....

D.2.2 Génie électrique

Nom de l’entreprise :



Personnes clés (spécialistes), y compris un ingénieur électricien, et état de leur
accréditation professionnelle provinciale ou de leur accréditation professionnelle :

.....
.....
.....
.....
.....

D.2.3 Génie des structures

Nom de l'entreprise :

.....
.....
.....

Personnes clés (spécialistes), y compris un ingénieur en structure, et état de leur
accréditation professionnelle provinciale ou de leur accréditation professionnelle :

.....
.....
.....
.....
.....



ANNEXE E – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATIONS

E.1 Renseignements généraux

Titre du projet : _____

Nom du proposant : _____

Adresse municipale : _____ Adresse postale : _____

Installations ou locaux du proposant nécessitant des mesures de sauvegarde (voir l'exigence en matière de sécurité IP6) :

Adresse :

Numéro/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

Numéro de téléphone : ____ - ____ - _____

Numéro de télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

E.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement et organisation

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Type d'organisation :	Taille de l'organisation :
____ Entreprise individuelle	Nombre d'employés _____
____ Société de personnes	Architectes/ingénieurs professionnels diplômés _____
____ Société	Autres professionnels _____
____ Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____



E.3 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus :

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant)
- Documentation requise

E.4 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, si les renseignements nécessaires n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des propositions est terminée, le Canada informera le proposant du délai dans lequel les renseignements doivent lui être fournis. S'il ne répond à la demande du Canada et ne respecte pas les exigences dans les délais prescrits, le proposant verra sa proposition déclarée irrecevable.

Définitions

Dans le cadre de la présente clause,

le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* [L.R.C. (1985), ch. F-11] ou tout ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est constitué en société;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) [L.R., 1985, ch. P-36], et toute



augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* [L.R., 1985, ch. S-24] dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* [L.R., 1985, ch. C-17], à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* [1970, ch. D-3], à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada* [1970, ch. R-10], à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* [L.R., 1985, ch. R-11], à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires* [L.R., 1985, ch. M-5] et à la portion de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada* [L.R., 1985, ch. C-8].

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le proposant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le proposant doit fournir les renseignements suivants s'il touche une pension :

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de départ à la retraite.

En fournissant ces renseignements, les proposant acceptent que le statut du proposant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le proposant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le proposant doit fournir l'information suivante :

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) date de la cessation d'emploi;
- (d) montant du paiement forfaitaire;
- (e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) période du paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, ce qui inclut les taxes applicables.



E.6 Statut et disponibilité du personnel

Le proposant atteste que, s'il obtient le contrat à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le proposant est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. Le proposant doit aviser l'autorité contractante du motif de remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du proposant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Si le proposant a proposé une personne qui n'est pas son employé, le proposant atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le proposant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au proposant ainsi que de sa disponibilité. Si le proposant ne répond à la demande, la soumission pourrait être déclarée irrecevable.

E.7 Études et expérience

Clause A3010T du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Études et expérience



E.8 Déclaration

Nom du proposant : _____

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de mandant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts, à ma connaissance. Si une proposition est déposée par des associés ou une coentreprise, chaque entité composante doit fournir les renseignements.

..... Nom Signature
..... Titre Je possède l'autorité nécessaire pour lier la société; la société de personnes; l'entreprise à propriétaire unique; la coentreprise.	
..... Nom Signature
..... Titre Je possède l'autorité nécessaire pour lier la société; la société de personnes; l'entreprise à propriétaire unique; la coentreprise.	
..... Nom Signature
..... Titre Je possède l'autorité nécessaire pour lier la société; la société de personnes; l'entreprise à propriétaire unique; la coentreprise.	

L'annexe E devrait être remplie et soumise avec la proposition, mais il est possible de la soumettre plus tard comme suit : si l'annexe E n'est pas remplie et soumise avec la proposition, l'autorité contractante avisera le proposant du délai dans lequel il doit fournir l'information. S'il ne se conforme à la demande de l'autorité contractante et ne fournit les attestations dans le délai prévu, le proposant verra sa proposition déclarée irrecevable.



ANNEXE F

EXIGENCES DE PRÉSENTATION, PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

F.1 Exigences de présentation

F.1.1 Instructions pour la préparation des soumissions

F.1.1.1 Le Canada demande aux proposants de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

- a. Section I : Soumission technique [**en quatre (4) copies papier** et une (1) copie électronique sur DVD, CD ou clé USB]
- b. Section II : Soumission financière [**une (1) copie papier** et une (1) copie électronique sur DVD, CD ou clé USB]
- c. Section III : Attestations [**une (1) copie papier**]
- d. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- e. Les prix ne doivent figurer que dans l'**annexe « B » – Formulaire de proposition de prix**. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.
- f. Le nombre maximum de pages (en tenant compte du texte et des graphiques) à déposer pour l'**annexe G – Critères d'évaluation, G.3 Exigences cotées** est de **40 pages (recto seulement) ou de 20 pages (recto verso) sur papier de format 8 ½ po x 11 po. Si du papier de format plus grand est fourni, chaque feuille sera comptée comme deux pages. En outre :**
 1. Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
 2. Taille minimale de la police : Times, 11 points ou l'équivalent
 3. Largeur minimum des marges – 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas
 4. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des feuilles recto verso.
 5. Une « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).

Les éléments ci-dessous ne sont pas inclus dans le nombre maximal de pages mentionné au point ci-dessus :

- i. Lettre de présentation (facultative – le contenu ne sera pas évalué);
- ii. Annexe D remplie – Formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil;
- iii. Annexe B remplie – Formulaire de proposition de prix;
- iv. Annexe E remplie – Formulaire de déclaration et d'attestations;
- v. G.2 Exigences obligatoires de l'annexe G;
- vi. Page de couverture de la DDP;
- vii. Première page des révisions apportées à la DDP.
- viii. Annexe H complétée - Références clients



Toute page dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront extraites de la proposition sans être évaluées.

- g. Le Canada demande aux proposants de suivre les instructions de mise en page décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - i. utiliser du papier de format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- h. En avril 2006, le Canada a émis une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>)]. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les proposants doivent :
 - i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression noir et blanc plutôt qu'en couleurs, recto verso, en utilisant des agrafes ou des pinces, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

F.1.2. Section I : Proposition technique

- a) Dans leur proposition technique, les proposants doivent montrer qu'ils comprennent les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent y répondre. Les proposants devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- b) La proposition technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels se fera l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux proposants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les proposants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

F.1.3 Section II : Proposition financière

- a) Les proposants doivent présenter leur formulaire de proposition de prix conformément à **l'annexe B – Formulaire de proposition de prix**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b) **Fluctuation du taux de change**

La clause C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change, s'applique.



F.1.4 Section III : Attestations

Les proposants doivent présenter les attestations requises dans l'IP6 Certifications, et l'annexe E – Formulaire de déclaration et d'attestations.

F.1.5 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

Les proposants recevront une copie électronique de certains documents de la DP, en format Microsoft Office, et la demande de soumissions sera affichée sur le SEAOG. Dans le cas où il y aurait des différences entre les copies électroniques compatibles avec Microsoft Office et les documents PDF publiés de façon officielle sur le SEAOG, les documents PDF auront préséance.

F.2 Procédures d'évaluation et méthode de sélection

F.2.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

F.2.2 Évaluation technique

- a) **Exigences obligatoires** : On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par le verbe « devoir » ou l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées. Les exigences obligatoires et les processus d'évaluation sont décrits à l'annexe G – Critères d'évaluation.
- b) **Exigences cotées** : Lorsque des exigences cotées sont précisées dans la DDP, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par renvoi à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées et les processus d'évaluation sont décrits à l'annexe G – Critères d'évaluation.
- c) **Soumission recevable sur le plan technique** : Par « soumission recevable sur le plan technique », on entend une soumission satisfaisant à toutes les exigences obligatoires et obtenant le nombre minimal de points aux critères cotés de la demande de soumissions.

F.2.3 Vérification des références

- a) Pour chaque projet cité en référence dans la soumission, on demande au proposant de fournir le nom d'une personne-ressource du client à l'aide de l'annexe H – Formulaire de vérification des projets cités en référence, comme il est demandé dans l'annexe G – Critères d'évaluation. Si les renseignements demandés n'accompagnent pas la



soumission, le proposant doit fournir lesdits renseignements à la demande de l'autorité contractante dans le délai précisé dans la demande. Les références de représentants du Canada seront acceptées.

- b) Il incombe au proposant de confirmer à l'avance que la personne-ressource de son client agissant comme référence de projet sera disponible pour fournir une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.
- c) Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à une vérification des références pour contrôler et valider la réponse du proposant à la demande de soumissions. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Le Canada enverra la demande de vérification des références directement à la personne-ressource du client pour les références de projet fournies par le proposant. La personne-ressource du client disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel par le Canada, pour lui répondre.
- d) La personne-ressource du client devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource du client, le Canada en avisera le proposant par courriel pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource du client afin de s'assurer que la réponse de celle-ci parvient au Canada dans les délais prévus.
- e) Sans égard à la section F.2.3 d), si la personne-ressource du client n'est pas disponible au moment de l'évaluation, on demandera au proposant de fournir les coordonnées d'une autre personne-ressource du client pour le même projet cité en référence. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois aux proposants pour chaque projet cité en référence, et ce, uniquement si la première personne-ressource du client n'est pas en mesure de répondre. Le processus décrit à la section F.2.3 d) s'applique à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource du client. La personne-ressource initiale du client, ou son remplaçant, disposera d'un total de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir une réponse, conformément à la section F.2.3 d).
- f) Lorsque l'information fournie par une personne-ressource du client diffère de celle fournie par le proposant, on demandera à ce dernier de préciser les renseignements sur le projet cité en référence contenus dans sa réponse à la demande de soumissions. Le Canada évaluera les renseignements suivants pendant l'évaluation de la réponse du proposant à la demande de soumissions : les renseignements sur le projet original cité en référence par le proposant; les renseignements fournis par le proposant en réponse à la demande de précisions; et les renseignements fournis par la personne-ressource du client concernant le projet cité en référence.
- g) L'expérience de projet alléguée par le proposant ne sera pas prise en considération dans les cas suivants :
 - i. la personne-ressource du client citée en référence omet de répondre à la demande du Canada en temps opportun;
 - ii. la personne-ressource du client citée en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;



- iii. l'information fournie par le proposant ne peut pas être vérifiée et validée par le Canada;
 - iv. l'organisation de la personne-ressource du client citée en référence ou la personne-ressource du client était affiliée au proposant pendant le projet cité en référence; l'organisation de la personne-ressource du client ou la personne-ressource a déjà été ou est actuellement affiliée au proposant; l'organisation de la personne-ressource du client est une entité ayant un lien de dépendance avec le proposant.
- h) Lorsque l'expérience de projet alléguée par un proposant n'est pas prise en considération au titre de la section F.2.3 g), pour toute exigence obligatoire de l'annexe G – Critères d'évaluation, et que par conséquent, le proposant ne satisfait pas à l'une ou plusieurs des exigences obligatoires, la soumission sera déclarée irrecevable conformément à la section F.2.5, Méthode de sélection, de la présente annexe.
- i) Lorsque l'expérience de projet alléguée par un proposant n'est pas prise en considération au titre de la section F.2.3 g), pour les exigences cotées dans l'annexe G – Critères d'évaluation, le proposant ne se verra pas attribuer les points associés à chaque critère coté.

F.2.4 Évaluation financière

- a) À moins d'avis contraire dans la DDP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le total des honoraires évalués, comme indiqué à la partie A de l'annexe B – Formulaire de proposition de prix.
- b) L'évaluation financière sera effectuée conformément à la clause du Guide des CCUA suivante :
Clause A0220T du Guide des CCUA (2014-06-26), Évaluation du prix.

F.2.5 Méthode de sélection

F.2.5.1 Notation combinée la plus élevée du mérite technique (90 %) et du prix (10 %)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
 - c. Obtenir la note de passage **(60 %)** pour chaque critère pris individuellement **ainsi qu'une note globale minimale de 60 % [de 60 sur 100 points disponibles (note pondérée)]**.
2. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas aux critères (a), (b) et (c) seront déclarées irrecevables et ne seront pas évaluées en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de **90 %** pour le mérite technique et de **10 %** pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total maximum de points, puis multiplié par le ratio de **90 %**.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée au prorata en fonction du prix évalué le plus faible et du ratio de **10 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

	Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
Note technique totale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 90 = 76.66$	$89/135 \times 90 = 59.33$	$92/135 \times 90 = 61.33$
Note pour le prix	$45/55 \times 10 = 8.18$	$45/50 \times 10 = 9.00$	$45/45 \times 10 = 10.00$
Note combinée	84.84	68.33	71.33
Note globale	1 st	3 rd	2 nd



ANNEXE G

CRITÈRES D'ÉVALUATION

G.1 Instructions à l'intention des proposant

- a. Le proposant doit répondre aux critères d'évaluation en utilisant les gabarits de tableau ci-après.
- b. Pour toute expérience citée en référence, il est obligatoire de fournir des données justificatives indiquant où et de quelle façon cette expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas prise en considération. Si l'une des exigences prévues dans la présente section ne figure pas dans la soumission, cette dernière sera rejetée d'emblée et déclarée irrecevable. Dans le cas des critères obligatoires, l'absence de renseignements justificatifs rendra la soumission non recevable et elle sera mise de côté sans être étudiée davantage.
- c. Le proposant doit faire des renvois clairs au curriculum vitæ (CV) du candidat pour chaque allégation figurant dans la réponse (s'il y a lieu). Les détails indiquant de quelle façon le proposant respecte chacun des critères d'évaluation doivent être communiqués, notamment le lieu où l'expérience en question a été acquise, le moment auquel elle l'a été et la façon dont elle l'a été, ainsi que le rapport entre cette expérience et chaque exigence.
- d. Références du projet
 - i. Lorsque le proposant doit présenter des références relatives à des projets réalisés dans ses réponses aux critères de l'évaluation, le Canada peut communiquer avec la personne-ressource des clients afin de valider les réponses du proposant. Les renseignements obtenus dans le cadre de ces échanges serviront à déterminer si le projet donné comme référence correspond aux critères de l'évaluation. Cette vérification auprès des clients permettra au Canada soit de confirmer l'exactitude des renseignements de référence fournis, soit de rejeter l'expérience de projet affirmée par le soumissionnaire, conformément aux exigences de présentation des propositions, Procédures d'évaluation et méthode de sélection (annexe F).
 - ii. Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le proposant doit aussi :

Les proposant doivent fournir l'annexe H – Formulaire de vérification des projets cités en référence, pour chaque projet déclaré en réponse au critère d'évaluation correspondant.
 - iii. Le proposant devrait seulement fournir les projets cités en référence demandés, comme indiqué dans chacun des critères de l'évaluation. Si le nombre de projets cités en référence est supérieur au nombre demandé, seuls les premiers projets énumérés seront pris en compte et tous les autres projets seront ignorés.



G.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

Exigence obligatoire 1 : Équipe d'experts-conseils du proposant

O1.1 Le proposant doit proposer une équipe d'experts-conseils qui possède une expérience confirmée en exécution d'exigences semblables aux exigences figurant à la l'annexe A – Énoncé du projet, y compris, sans s'y limiter, ce qui suit :

Le proposant doit être l'architecte.

Principales entreprises de sous-experts-conseils/principaux spécialistes – Génie civil, génie mécanique, génie électrique, génie des structures, architecte paysagiste et spécialiste de la mise en service.

Si le proposant propose de fournir des services multidisciplinaires susceptibles d'être normalement fournis par un sous-traitant, l'indiquer ici.

O1.2 Tous les membres clés de l'équipe indiqués ci-dessus doivent être agréés ou admissibles à l'agrément, certifiés ou autorisés à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois territoriales en vigueur dans la Province de l'Alberta.

**La preuve de l'agrément, de la certification ou de l'autorisation doit être présentée avant l'adjudication du contrat. Si la preuve n'est pas fournie sur demande par l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

O1.3 Le proposant devra fournir les renseignements suivants :

- (a) Nom des entreprises des membres clés de l'équipe
- (b) Personnel clé à affecter au projet
- (c) En ce qui concerne l'architecte du proposant (expert-conseil), préciser le permis valide ou indiquer de quelle façon il compte satisfaire aux exigences en matière de permis fixées par la province ou le territoire avant l'adjudication du contrat.
- (d) 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)).

Les proposant(s) devront utiliser le formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil à l'annexe D lors de la réponse à cette exigence obligatoire.



G.3 EXIGENCES COTÉES

L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi ci-dessous dans la section Exigences cotées. Les points pour les exigences cotées seront accordés conformément à la section G.4, Évaluation et cotation.

Exigence cotée 1 : Réalisations du proposant dans le cadre de projets

C1.1 Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil dans le cadre de projets.

Choisir **au plus** deux projets de référence entrepris par le proposant au cours des huit (8) dernières années qui sont similaires en taille et en portée au bâtiment proposé dans cette demande de proposition. Les proposants qui présentent des soumissions en coentreprise doivent sélectionner deux projets de référence par membre de la coentreprise. On n'examinera que les deux premiers projets présentés et on ne tiendra pas compte des autres.

Le proposant doit fournir les renseignements suivants relativement à chaque projet de référence :

- (a) description claire de la façon dont le projet de référence est comparable/pertinent aux travaux indiqués à l'annexe A – Énoncé du projet;
- (b) brève description et objectif du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- (c) renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, ainsi qu'une explication des écarts;
- (d) renseignements sur le contrôle et à la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts;
- (e) coordonnées des clients pour les références de projet – Fournir le nom, l'adresse ainsi que les numéros de téléphone, d'une personne-ressource du client au niveau de l'exécution - les références peuvent faire l'objet d'une vérification;
- (f) noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet;
- (g) description des prix d'excellence reçus, s'il y a lieu.

C1.2 Les références du projet doivent porter sur des travaux effectués par le proposant (comme défini à l'article IG2 Définitions du document R1410T, Instructions générales). L'expérience acquise dans le cadre de projets réalisés antérieurement par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

Si le proposant est une coentreprise, indiquer quels projets de référence ont été exécutés par chaque membre de la coentreprise.

Exigence cotée 2 : Réalisations des principales entreprises de sous-experts-conseils/principaux spécialistes dans le cadre de projets



Décrire les réalisations et l'expérience des principales entreprises de sous-experts-conseils ou spécialistes principaux de l'équipe d'experts-conseils à titre d'experts-conseils ou de sous-experts-conseils dans le cadre de projets. Si le proposant offre des services multidisciplinaires qui, autrement, pourraient être dispensés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir un maximum de deux projets de référence entrepris par les principales entreprises de sous-experts-conseils ou spécialistes principaux de l'équipe d'experts-conseils au cours des huit dernières années par entreprise de sous-experts-conseils ou spécialiste. On n'examinera que les deux premiers projets présentés et on ne tiendra pas compte des autres.

Le proposant doit fournir les renseignements suivants relativement à chaque projet de référence :

- (a) description claire de la façon dont le projet de référence est comparable/pertinent aux travaux indiqués à l'annexe A – Énoncé du projet;
- (b) brève description et objectif du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- (c) renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, ainsi qu'une explication des écarts;
- (d) renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts;
- (e) coordonnées des clients pour les références de projet – Fournir le nom, l'adresse ainsi que les numéros de téléphone, d'une personne-ressource du client au niveau de l'exécution - les références peuvent faire l'objet d'une vérification;
- (f) noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet;
- (g) description des prix d'excellence reçus, s'il y a lieu.

Exigence cotée 3 : Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et le rendement de chacun des membres du personnel clé de l'équipe d'experts-conseils du proposant qui sera affecté au présent projet, sans égard à son association antérieure au proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures.

Pour chacune des descriptions, l'information suivante devrait être incluse par le proposant :

- (a) accréditation professionnelle;
- (b) réalisations/accomplissements/prix;
- (c) expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience dans une discipline pertinente;
- (d) rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

Exigence cotée 4 : Compréhension du projet



Le proposant devrait faire la démonstration de sa compréhension des exigences du projet à l'annexe A – Énoncé du projet, y compris des objectifs du projet, des exigences fonctionnelles/techniques, des contraintes et des problèmes qui détermineront le produit final.

Le proposant doit décrire sa compréhension des éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- (a) exigences fonctionnelles et techniques;
- (b) objectifs plus généraux (image fédérale, développement durable, points délicats);
- (c) problèmes, défis et contraintes d'importance;
- (d) calendrier et coûts du projet; examiner les renseignements sur le calendrier et les coûts et évaluer les éléments de gestion des risques qui pourraient influencer sur le projet.

Exigence cotée 5 : Portée des services

Le proposant devrait démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action pour les travaux énoncés à l'annexe A – Énoncé du projet.

Le proposant doit décrire les éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- (a) portée des services – liste détaillée des services;
- (b) plan de travail – description détaillée des tâches à accomplir et des biens et services à fournir;
- (c) calendrier du projet – calendrier des principales étapes proposées;
- (d) stratégie de gestion des risques;
- (e) stratégie de développement durable.

Exigence cotée 6 : Gestion des services

Le proposant devrait décrire comment les services seront fournis, comment les contraintes seront respectées, comment il gèrera les services pour assurer le contrôle cohérent et continu ainsi que l'efficacité de la communication; comment l'équipe d'experts-conseils sera gérée et structurée et comment elle s'intégrera dans la structure actuelle des principales entreprises de sous-experts-conseils et des principaux spécialistes.

Le proposant doit inclure les éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- (a) description de la composition de l'ensemble de l'équipe d'experts-conseils proposée en réponse à l'exigence obligatoire 2, y compris les rôles et les responsabilités de chacun dans l'exécution des travaux énoncés à l'annexe A – Énoncé du projet;



- (b) organigramme indiquant les titres des postes, les rapports hiérarchiques et les noms de chaque membre de l'équipe d'experts-conseils, y compris un plan opérationnel de coentreprise (si le proposant est une coentreprise), et la structure de l'équipe;
- (c) relève prévue;
- (d) description d'un plan d'action des services, y compris les stratégies de mise en œuvre et l'ordre des principales activités;
- (e) stratégie de communication;
- (f) délais de réponse – démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.

Exigence cotée 7 : Principes/approche/méthodologie de conception

Le proposant devrait préciser certains aspects du projet considérés comme de grands défis illustrant sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe d'experts-conseils ainsi que l'approche que le proposant entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur les aspects uniques des exigences à l'annexe A – Énoncé du projet.

Le proposant doit décrire les éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- les principes, l'approche et la méthodologie de conception que le proposant appliquera lors de l'exécution des travaux énoncés à l'annexe A – Énoncé du projet;
- les grands défis à relever et la démarche retenue par le proposant pour les surmonter.

G.4 ÉVALUATION ET COTATION

G.4.1 Les exigences cotées seront évaluées conformément à ce qui suit pour établir les cotes techniques.

G.4.1.1 Les proposants **doivent** obtenir une note de passage minimum d'au moins 60 points sur un total de 100 points prévus. Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage minimum de 60 points verront leurs propositions rejetées d'emblée.

G.4.1.2 Calcul du pointage : facteur de pondération x cote = cote pondérée (note)

Cote technique – Tableau 1

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée (note)
C1 - Réalisations du proposant dans le cadre de projets	2,0	0 - 10	0 - 20



C2 - Réalisations des principales entreprises de sous-experts-conseils/principaux spécialistes de l'équipe d'experts-conseils dans le cadre de projets	2,0	0 - 10	0 - 10
C3 - Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets	1,0	0 - 10	0 - 10
C4 - Compréhension du projet	1,0	0 - 10	0 - 15
C5 - Portée des services	1,5	0 - 10	0 - 15
C6 - Gestion des services	1,5	0 - 10	0 - 15
C7 - Philosophie, approche et méthode de conception	1,5	0 - 10	0 - 15
Cote technique	10,0		0 - 100



G.4.2 Tableau 2 – Évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation ci-dessous.

	INADÉQUATE	FAIBLE	ADÉQUATE	ENTIÈREMENT SATISFAISANTE	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 très 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.
	Faiblesses ne pouvant être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Faiblesses pouvant être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse évidente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience.	Le proposant 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.
	L'équipe d'experts-conseils proposée ne satisfera probablement pas aux exigences.	L'équipe d'experts-conseils proposée ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe d'experts-conseils proposée couvre la plupart des éléments et satisfera vraisemblablement aux exigences.	L'équipe d'experts-conseils proposée couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe d'experts-conseils proposée 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.	Le fournisseur principal des projets cités en exemple est directement lié aux exigences du présent projet.
	Très faible capacité, insuffisante 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.	Capacité élevée; devrait garantir l'obtention de très bons résultats.



ANNEXE H FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Instructions aux proposants

- i. Conformément à la *section F.2.3 Vérification des références de l'annexe F – Exigences de présentation, procédures d'évaluation et méthode de sélection*, on demande aux proposants de présenter un formulaire de vérification des projets cités en référence pour les références de projet demandées (*Annexe G – Critères d'évaluation*).
- ii. Si les renseignements demandés dans ce formulaire n'accompagnent pas la soumission du proposant, ils doivent être fournis à la demande de l'autorité contractante dans le délai précisé dans la demande.
- iii. Le Canada pourrait communiquer avec la personne-ressource du client fournie pour le projet cité en référence afin de valider les renseignements.

N°	Réponse	
(a)	Numéro du critère d'évaluation (tiré de l'annexe G – Critères d'évaluation)	
(b)	Dénomination sociale du proposant (si le proposant est constitué en coentreprise, la dénomination sociale de chaque membre de la coentreprise pour le projet cité en référence)	
(c)	Description du projet cité en référence	
(d)	Budget global correspondant au projet de construction	
(e)	Nom de l'organisation cliente pour le projet cité en référence	
(f)	Nom de la personne-ressource du client pour le projet cité en référence	
(g)	Affiliation entre l'organisation cliente, la personne-ressource du client et le proposant (ou membre de la coentreprise)	
	Veuillez préciser en conséquence	Ne sont pas affiliés
		Sont affiliés
(h)	Nom de l'organisation où travaille actuellement la personne-ressource du client (si elle ne travaille plus pour l'organisation cliente désignée pour le projet cité en référence)	
(i)	Titre de la personne-ressource du client (alors qu'elle travaillait au projet cité en référence)	



N°	Réponse
(j)	Numéro de téléphone actuel de la personne-ressource du client
(k)	Adresse électronique actuelle de la personne-ressource du client
(l)	Rôle de la personne-ressource du client dans le cadre du projet cité en référence