



Remise en état de l'aire de fréquentation diurne du Lac-Peyto Énoncé de projet

FII 1494

Services requis/Énoncé de projet

Table des matières

P	CONSIDÉRATIONS RELATIVES AU PROJET – PRÉAMBULE	2
1	INTRODUCTION ET PORTÉE.....	4
2	PROJET	4
3	EXIGENCES LIÉES AUX SERVICES D’EXPERT-CONSEIL.....	7
4	SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET	14
5	SERVICES DE PRÉCONCEPTION	15
6	SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE.....	17
7	SERVICES D’AVANT-PROJET	20
8	SERVICES DE DOCUMENTS AFFÉRENTS À LA CONSTRUCTION	23
9	SERVICES D’APPELS D’OFFRES.....	26
10	SERVICES D’ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION.....	28
11	SERVICES POSTCONSTRUCTION	37
12	BESOINS LIÉS À L’ADMINISTRATION DU PROJET.....	38
13	PARTICIPANTS AU PROJET.....	42
14	PROCESSUS DE SOUMISSION, D’EXAMEN ET D’APPROBATION	42

P CONSIDÉRATIONS RELATIVES AU PROJET – PRÉAMBULE

- P.1 Le belvédère et l’aire de fréquentation diurne du Lac-Peyto (sommet Bow), dans le parc national Banff, sont parmi les arrêts les plus fréquentés le long de la promenade des Glaciers. La capacité du stationnement de l’aire de fréquentation diurne est largement insuffisante, le stationnement ne comptant que de 90 à 100 places de stationnement. Les voitures se garent souvent le long de la route d’accès ou remontent la route jusqu’au stationnement du belvédère qui est réservé aux autocars et aux véhicules des personnes à mobilité réduite. L’endroit manque également d’aires de stationnement définies, ce qui fait en sorte que les voitures et les véhicules récréatifs se stationnent le long des voies de circulation et créent de dangereux embouteillages. Il y a actuellement deux cabines de toilettes unisexes dans un bâtiment situé dans le stationnement de l’aire de fréquentation diurne. Le stationnement et les installations dans leur ensemble n’ont pas la capacité nécessaire pour accueillir le nombre de personnes qui les utilisent actuellement aux heures de pointe.
- P.2 Le projet vise à évaluer les aires de stationnement actuelles et les installations connexes à l’aide du rapport d’activité sur la circulation et le stationnement intitulé « Bow Lake and Peyto Lake Traffic and Parking Activity », daté du 1^{er} février 2018, à proposer trois options de conception pour répondre aux besoins futurs de 80 % de croissance sur 10 ans, en fonction d’un taux de croissance annuel de 10 %.
- P.3 Comme l’aménagement actuel ne répond pas aux besoins de stationnement de chaque endroit, les automobilistes se garent souvent le long des routes d’accès ou de façon aléatoire au belvédère et à l’aire de fréquentation diurne. Cette situation cause des embouteillages pour les voitures qui essaient de se garer ainsi que des problèmes de santé et de sécurité pour les gens une fois qu’ils ont quitté leur véhicule. Les options de conception proposées dissuaderont les visiteurs de se garer sur les accotements et ailleurs que dans les aires de stationnement désignées.
- P.4 Le belvédère et l’aire de fréquentation diurne du Lac-Peyto comptent parmi les principaux arrêts le long de la promenade des Glaciers; l’endroit offre un paysage exceptionnel accessible à tous les visiteurs, peu importe leur âge ou leur niveau de compétence. Pour cette raison, il s’agit d’un arrêt facile pour tous les voyageurs.
- P.5 Les données historiques révèlent un maximum quotidien de plus de 600 véhicules pendant la saison estivale. Elles montrent également une augmentation annuelle de 10 % des véhicules entre 2013 et 2017. Pendant les mois d’hiver, seules la route menant à l’aire de fréquentation diurne inférieure et l’aire de stationnement sont déneigées. L’endroit demeure achalandé l’hiver; les options de conception du stationnement doivent faciliter le déneigement et permettre aux chasse-neige d’entrer et de sortir sans difficulté.
- P.6 L’Agence Parcs Canada (l’Agence) est à la recherche d’options et de solutions de conception novatrices pour ce qui suit :

1. Agrandir le stationnement actuel de l'aire de fréquentation diurne du Lac-Peyto afin d'accueillir le volume de circulation accru et d'améliorer la circulation des véhicules. Le plan de secteur doit prévoir le remplacement des deux cabines de toilettes existantes de l'aire de fréquentation diurne par des cabines supplémentaires dans le secteur ainsi qu'au stationnement du belvédère.
2. Améliorer l'aménagement du stationnement au belvédère afin de prévoir des places pour les autocars et les véhicules pour personnes handicapées, ou agrandir le stationnement.
3. Améliorer la structure du belvédère afin d'accueillir plus de visiteurs et de répondre aux préoccupations en matière de santé et de sécurité ainsi qu'aux exigences des codes.
4. Améliorer les sentiers piétonniers depuis l'aire de fréquentation diurne jusqu'au belvédère afin d'en permettre l'accès à tous les visiteurs, peu importe leur âge ou leur niveau de compétence.
5. Améliorer les panneaux de signalisation, dont ceux du stationnement, afin de réduire la confusion chez les visiteurs.
6. Fournir des options pour mieux gérer le stationnement des autocars et des véhicules de personnes handicapées dans l'aire de stationnement supérieure.
7. Évaluer l'état de la route et fournir des plans d'amélioration du revêtement, au besoin. Tous les travaux de conception du projet doivent tenir compte de l'accessibilité, s'il y a lieu.
8. L'expert-conseil doit travailler de concert avec l'Agence pour établir la version définitive des documents prêts pour l'appel d'offres concernant la conception et la construction de l'aire de fréquentation diurne, et obtenir son approbation.

P.7 En ce qui concerne les nouvelles aires de stationnement, les options envisagées tiendront compte du nombre et de la composition des véhicules requis pour permettre une croissance de 80 % sur 10 ans. Les aires de stationnement doivent être conçues de manière à maximiser l'espace de stationnement tout en facilitant la circulation et en offrant une conception esthétiquement attrayante. La conception doit comprendre des toilettes et la façon dont elles peuvent être utilisées le plus efficacement possible.

P.8 Le projet a pour principal objectif de s'assurer que l'Agence disposera d'aires de stationnement de dimensions appropriées qui répondront aux besoins des visiteurs tout en offrant un endroit accueillant au lac Peyto. L'endroit doit comporter des toilettes bien situées et placées, en fonction des visiteurs, et permettre un accès adéquat pour le pompage et l'équipe d'entretien en hiver et en été.

P.9 La nouvelle aire de stationnement devra non seulement répondre aux besoins actuels de l'aire de fréquentation diurne, mais aussi prévoir de l'espace en fonction d'un taux de croissance minimale de l'utilisation de 80 % au cours des dix prochaines années. L'augmentation de la superficie de stationnement doit reposer sur la croissance prévue de la fréquentation le long de la route 93 nord près de l'aire de fréquentation diurne du Lac-Peyto.

P.11 On s'attend à ce que l'expert-conseil détermine les diverses contraintes liées à l'endroit. Il s'agit d'un secteur isolé le long de la promenade des Glaciers, situé à environ 40 km au nord de Lake Louise. Les aspects de la conception doivent être choisis consciemment de

manière à ce que les lieux de travail du projet ne donnent pas lieu à des problèmes en cours de route.

1 INTRODUCTION ET PORTÉE

- 1.1 L'Agence Parcs Canada invite les sociétés d'experts-conseils civils à présenter des propositions visant la prestation d'une gamme complète de services professionnels pour des services civils et des services d'experts-conseils principaux, y compris des services d'ingénierie multidisciplinaires, notamment dans les domaines suivants : examen, planification, conception, administration de la construction et activités postérieures à la construction. Cette acquisition suivra un processus d'évaluation technique qui permettra de sélectionner l'expert-conseil le plus apte à gérer le projet.
- 1.2 Le projet est situé dans le parc national Banff, à environ 40 km au nord du lotissement urbain de Lake Louise.
- 1.3 Le projet comprendra l'agrandissement de l'aire de stationnement de l'aire de fréquentation diurne du Lac-Peyto. Il s'agira notamment de remettre en état l'ancien stationnement qui sera intégré à la nouvelle conception. L'intégration de toilettes sur place est un aspect important de ce projet, tout comme la signalisation. Le projet prévoit la remise en état des sentiers depuis les stationnements jusqu'au belvédère ainsi que l'évaluation de la structure du belvédère. Toutes les zones perturbées devront être remises en état. L'expert-conseil doit fournir des plans de remise en état pour toutes les zones perturbées.
- 1.4 La portée des travaux inclura toute combinaison des services désignés comme des services de base ou des services supplémentaires, y compris les services de sous-experts-conseils spécialisés dans les domaines suivants : architecture de l'aménagement paysager, génie civil, arpentage, génie environnemental, géotechnique, génie, codes de sécurité, gestion des coûts, gestion du calendrier et tout autre service professionnel spécialisé proposé par l'expert-conseil principal.

2 PROJET

2.1 Objectifs du projet

- 2.1.1 Objectifs généraux
 - .1 Exécuter le projet en utilisant des pratiques exemplaires pour répondre aux besoins de Parcs Canada, et respecter la portée, la qualité, le budget et le calendrier approuvés.
 - .2 Assurer une communication ouverte avec tous les membres de l'équipe d'exécution du projet et les intervenants clés de la collectivité pendant toutes les étapes du projet. Toutes les décisions ayant une incidence sur la portée, la qualité, le budget et le calendrier doivent faire l'objet de discussions avec le gestionnaire de projet.
 - .3 Effectuer des examens d'assurance de la qualité rigoureux pendant les étapes de conception et d'administration de la construction, y compris la réalisation d'examens des coûts des services d'architecture et de génie durant la conception. Intervenir rapidement pour répondre aux demandes de précisions ou corriger les problèmes lorsqu'ils surviennent.

- .4 Répondre aux attentes et aux besoins de Parcs Canada et des intervenants, ou les dépasser, si possible.
- .5 Assurer la continuité du personnel clé affecté au projet pendant toute la durée de ce dernier.

2.1.2 Approche d'exécution du projet

- .1 Approche traditionnelle « conception-soumission-construction ».
- .2 Plusieurs autorités contractantes s'occuperont des appels d'offres de l'Agence. Celle-ci gèrera toutes les soumissions.

2.2 Portée du projet

2.2.1 Nouvelle construction, à savoir :

- .1 Agrandissement du stationnement à l'aire de fréquentation diurne, c'est-à-dire accroissement de l'espace et du nombre de places de stationnement. Le stationnement doit tirer le maximum de la superficie allouée pour le nombre d'espaces tout en étant accueillant et en permettant aux automobilistes de circuler facilement. Il devra être facile pour les piétons et les véhicules de s'y déplacer en toute sécurité.
- .2 Le stationnement de l'aire de fréquentation diurne devra disposer d'un nombre suffisant de toilettes en fonction de sa taille. Les toilettes doivent être facilement accessibles au personnel de l'Agence pour le nettoyage et l'entretien. Elles doivent être conformes à la norme de Parcs Canada pour ce qui est de l'apparence et de la convivialité.
- .3 Le stationnement de l'aire de fréquentation diurne et du belvédère doit présenter un aspect naturel qui se fonde au cadre environnant et devrait comporter des espaces verts. Le nivellement du site, la facilité de construction, l'entretien à long terme, le coût et les considérations environnementales sont tous des aspects qui doivent être pris en compte dans la conception.
- .4 Le stationnement de l'aire de fréquentation diurne doit desservir les quelque 600 voitures qui viennent sur place chaque jour pendant les périodes de pointe. La conception doit également rester adéquate pour un taux de croissance minimale de 80 % sur dix ans.
- .5 Des places de stationnement sans obstacle et des places pour autocars doivent être intégrées au stationnement du belvédère. Celui-ci doit tirer le maximum de la superficie allouée pour les autocars et les véhicules de personnes handicapées afin de permettre une circulation fluide.
- .6 Le stationnement du belvédère devra comporter deux cabines de toilettes. Les toilettes doivent être facilement accessibles au personnel de l'Agence pour le nettoyage et l'entretien. Les toilettes doivent être conformes à la norme Parcs Canada en matière d'apparence et de convivialité.

- .7 Il faut remettre en état le sentier piétonnier entre l'aire de fréquentation diurne et le stationnement du belvédère afin que les visiteurs de tous les groupes d'âge et de tous les milieux puissent y accéder et l'utiliser facilement.
- .8 Améliorer la structure du belvédère afin de respecter les codes et de répondre aux préoccupations en matière de santé et de sécurité qui touchent les visiteurs.
- .9 Évaluer l'état de la route et fournir des plans d'amélioration du revêtement, au besoin.
- .10 Une étude sur la circulation et le stationnement a été réalisée et sera mise à la disposition de l'expert-conseil. Les études géotechniques, les levés et toutes les autres études qui seraient jugées nécessaires pour faire une conception adéquate doivent être incluses dans la portée de ce projet. Ces services devraient être gérés par l'expert-conseil principal.
- .11 Les terrains de stationnement devraient être faciles à utiliser pour les visiteurs de tous les âges et de tous les milieux, ce qui comprend les familles, les jeunes enfants et les personnes âgées. Il s'agit d'une destination populaire auprès de tous les visiteurs et le belvédère jouit d'une bonne popularité auprès des personnes qui sont moins mobiles en raison de sa facilité d'accès.
- .12 L'endroit doit faire une utilisation optimale de l'espace.
- .13 Remise en état des zones entourant les stationnements. Les travaux de remise en état doivent être conformes aux normes environnementales de l'Agence. Aucune espèce envahissante ne doit être introduite dans le secteur visé par le projet.
- .14 Plan environnemental.

2.2.2 Démolition

- .1 Les éléments suivants peuvent être nécessaires pour l'ensemble ou une partie des terrains de stationnement existants et du belvédère en fonction du plan de conception finale du projet :
 - .1 Démolition des toilettes existantes.
 - .2 Démolition de la structure existante du belvédère.
 - .3 Séparation de tous les matériaux/débris et livraison de ceux-ci aux installations d'élimination appropriées les plus proches.
 - .4 Remise en état de toutes les zones perturbées qui ne feront pas partie du nouveau stationnement.

2.3 Calendrier du projet

2.3.1 La planification et le calendrier de conception doivent respecter les jalons suivants :

- .1 30 juillet 2018 – Production du rapport sur l'avant-projet.

- .2 20 août 2018 – Achèvement du rapport de conception schématique – plans conceptuels et scénarios-maquettes à soumettre à l’approbation de la direction de l’Agence.
 - .3 À déterminer – Assister aux réunions des principaux intervenants de la collectivité et présenter les plans conceptuels et la justification de la conception.
 - .5 17 septembre 2018 – Achever la rédaction du rapport de l’avant-projet pour l’option privilégiée.
 - .6 8 octobre 2018 – Examen des documents de conception achevés à 33 %
 - .7 29 octobre 2018 – Examen des documents de conception achevés à 66 %
 - .9 1^{er} décembre 2018 – Examen des documents de conception achevés à 99 %
 - .10 20 décembre 2018 – Spécifications et dessins définitifs (achevés à 100 %) prêts pour l’appel d’offres
 - .11 5 janvier 2019 – Appel d’offres public de construction/évaluation des soumissions
 - .12 18 février 2019 – Adjudication du contrat
- 2.3.2 L’expert-conseil principal s’assure que tous les sous-experts-conseils sont inscrits à l’horaire afin qu’ils puissent respecter les dates indiquées ci-dessus.

3 EXIGENCES LIÉES AUX SERVICES D’EXPERT-CONSEIL

- 3.0.1 En général, l’Agence agira à titre de gestionnaire de projet pendant toute la durée du projet. L’expert-conseil respecte les normes de documentation et de présentation de TPSGC, présentées à l’Annexe F « Normes et procédures générales ». Toutes les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doivent être supprimées et remplacées par « Agence Parcs Canada ».
- 3.0.2 Les experts-conseils retenus seront en mesure de fournir la gamme complète de services d’architecture et d’ingénierie, y compris la planification, la conception, l’administration de la construction et les services postérieurs à la construction pour les projets de conception/construction en Alberta.

3.1 RESPONSABILITÉS DE L’EXPERT-CONSEIL

- 3.1.1 L’expert-conseil principal doit :
- .1 Fournir des services d’ingénierie.
 - .2 Être entièrement responsable de la prestation et de la coordination des services professionnels dans toutes les disciplines requises, et ce, durant les étapes de planification, de conception et d’administration de la construction du projet jusqu’aux services postérieurs à la construction;

- .3 Être également responsable d'assurer l'harmonisation des projets avec les besoins de l'Agence et des intervenants, notamment ce qui suit : panneaux de signalisation et autres éléments d'interprétation, conception graphique et solutions de remplacement temporaires pendant la construction.
- .4 Disposer d'une équipe composée de professionnels qualifiés et agréés possédant une expertise technique ainsi qu'une expérience considérable, pertinente, récente et locale afin d'être en mesure d'offrir les services.
- .5 Détenir une licence et un permis auprès des associations professionnelles pertinentes pour exercer ses activités dans la province de l'Alberta.
- .6 Disposer d'une équipe dont les principaux membres sont nommés dans le Formulaire d'identification des membres de l'équipe. Les principaux membres de l'équipe seront responsables de chaque étape du projet.

3.1.2 L'expert-conseil doit :

- .1 Respecter :
 - .1 toutes les exigences de l'énoncé du projet concernant les services;
 - .2 tous les engagements pris et contenus dans l'énoncé du projet et dans le formulaire de déclaration rempli, ainsi que les éclaircissements connexes.
- .2 Disposer d'une équipe composée de professionnels qualifiés possédant une expertise technique ainsi qu'une expérience considérable, pertinente et récente afin d'être en mesure d'offrir les services figurant dans l'énoncé du projet.
- .3 Détenir une licence et un permis auprès de l'association professionnelle pertinente pour exercer ses activités dans la province de l'Alberta.
- .4 Disposer d'une équipe dont les principaux membres sont nommés dans le Formulaire d'identification des membres de l'équipe Les principaux membres de l'équipe seront responsables de chaque étape du projet.

3.2 EXIGENCES LIÉES AUX SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

3.2.1 Aperçu

- .1 En règle générale, le représentant de l'Agence agit à titre de gestionnaire de projet. L'expert-conseil doit se conformer aux Normes et procédures générales figurant à « l'Annexe E » du projet et de la portée des travaux.
- .2 Il doit proposer trois options de conception, soit l'option (A), l'option (B) et l'option (C), qu'il présentera à l'étape de conception schématique à l'équipe de direction de l'Agence pour que celle-ci décide de l'option à développer.
- .3 L'expert-conseil fournit des services professionnels intégrés selon les étapes suivantes :
 - a. Planification de projet
 - b. Conception :
 1. Préconception
 2. Conception schématique
 3. Avant-projet
 4. Documents de construction
 - c. Administration de la construction
 1. Appel d'offres et évaluation des soumissions
 2. Construction et administration du contrat
 3. Documents de construction d'après exécution
 - d. Postconstruction :
 1. Travaux couverts par une garantie

2. Clôture du projet

- .4 La description des produits à livrer et du processus, tel qu'ils sont présentés pour chaque étape, est donnée à titre indicatif 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 de l'Agence.
- .5 L'expert-conseil fournit les services décrits aux présentes, conformément aux conditions de l'énoncé du projet.
- .6 L'expert-conseil accorde à l'Agence un droit d'utilisation des dessins et documents de construction et d'archives aux fins de l'entretien, des réparations et des modifications futurs des installations.
- .7 Après l'attribution du contrat à l'expert-conseil, celui-ci fournit des prévisions d'honoraires conformément à l'année financière du gouvernement, ainsi qu'une répartition des honoraires selon les disciplines. L'expert-conseil apportera les mises à jour nécessaires à ces prévisions.
- .8 Après l'attribution du contrat à l'expert-conseil, celui-ci fournit des prévisions de coûts liés au projet conformément à l'année financière du gouvernement. L'expert-conseil apportera les mises à jour nécessaires à ces prévisions.

3.2.2 Norme de diligence

- .1 Durant la prestation des services, l'expert-conseil fournit et soutient le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mises en place par les organismes professionnels pour la prestation de leurs services.
- 2 Consultation créative, recherche et élaboration des concepts
 - .a L'expert-conseil fournit des services de consultation et de recherche, et fournit des conseils et des idées relativement à l'élaboration des concepts.
- .3 Gestion du projet
 - .a L'expert-conseil fournit des services de gestion de projet concernant tous les aspects de la gestion de projet nécessaires à la coordination et à la supervision de la conception créative, ce qui comprend notamment :
 - .1 La gestion de la conception, y compris la conception schématique et détaillée (traditionnelle/multimédias) et l'infrastructure de soutien.
 - .2 La gestion du flux des travaux et du budget pendant tout le processus de planification et de conception.
 - .3 L'établissement d'un calendrier précis pour les travaux de conception et d'installation.
 - .4 La gestion des relations entre le client et les sous-traitants ainsi que l'organisation des réunions nécessaires, y compris obtenir des observations et des approbations aux étapes clés du projet.
 - .5 Les présentations en fonction des besoins.
 - .6 Les services de dépannage.
 - .7 La supervision des aspects de la gestion de projet pour les services de rédaction, traduction, révision et relecture.
 - .8 Les mises à jour des communications et la gestion de l'information tout au long du processus de conception du projet.
- .6 Adaptation linguistique
 - .a L'expert-conseil effectue l'adaptation linguistique de textes qu'il a rédigés.

- .b L'expert-conseil réalise l'adaptation linguistique des textes fournis par le représentant de l'Agence dans le cadre des services de conception graphique, de communication et de commercialisation.
- .c L'expert-conseil fournit les services d'adaptation linguistique en anglais et en français qui sont généralement requis pour répondre aux exigences du projet.

3.2.3 Services de gestion des coûts

- .a L'expert-conseil doit :
 - .1 Préparer et mettre à jour la structure de répartition des travaux tout au long du projet.
 - .2 Ne pas dépasser le plafond du coût de construction de 1,4 million de dollars tout au long de l'exécution du projet. Ce plafond doit figurer dans l'estimation des coûts de construction préparée par l'expert-conseil.
 - .3 Fournir des services de gestion budgétaire, y compris, sans toutefois s'y limiter, pour les estimations de coûts de catégories D, C, B et A à différentes étapes.
 - .4 Fournir une estimation des coûts et une gestion du budget faites par un professionnel ou un économiste en construction chevronné.
 - .5 Les estimations des coûts de catégories C et B sont présentées sous la forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation de ce modèle de présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts délivré par l'Institut canadien des économistes en construction. L'estimation des coûts de catégorie A doit être présentée sous forme de ventilation des coûts par corps de métier.
 - .6 Les estimations des coûts sont accompagnées d'un sommaire et de pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.
 - .7 Les estimations des coûts comprennent également le coût du cycle de vie et une analyse du cycle de vie pour s'assurer que les objectifs en matière de conception durable sont atteints.
 - .8 Au cas où l'expert-conseil jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser immédiatement le représentant de l'Agence et :
 - .a si l'excédent est attribuable à des facteurs qui dépendent de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil doit, à la demande du représentant de l'Agence et sans frais supplémentaires pour le Canada, modifier ou réviser la conception du projet de manière à ramener l'estimation des coûts de construction sous le plafond du coût de construction;
 - .b si le dépassement est attribuable à des facteurs indépendants de la volonté de l'expert-conseil, le représentant de l'Agence peut lui demander d'apporter des modifications ou de procéder à des révisions. L'expert-conseil entreprendra alors ces modifications ou ces révisions aux frais du Canada, et les deux parties conviendront du montant que ces travaux représentent avant que l'expert-conseil entreprenne ces derniers.
 - .9 L'expert-conseil évalue les soumissions et aide à la négociation. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation dépasse le plafond du coût de construction et si l'excédent est attribuable à des facteurs qui dépendent de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil demeure, à la demande du représentant de l'Agence, et sans frais supplémentaires, entièrement responsable de la révision de la portée et de la qualité

du projet de manière à en diminuer le coût de construction et il apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le plafond du coût de construction ne soit pas dépassé.

- .10 À l'étape de construction, l'expert-conseil fournit aide et conseils pour évaluer la valeur d'un avis de modification proposée.
- .11 À l'étape de construction, l'expert-conseil fournit une aide pour l'évaluation d'une demande de paiement partiel.

3.2.4 Services de gestion du calendrier

.a L'expert-conseil doit :

- .1 Fournir les services de gestion du calendrier nécessaires pour préparer et surveiller le calendrier du projet jusqu'à l'achèvement du processus de conception, ainsi que pour surveiller l'avancement des travaux de construction. La gestion du calendrier s'effectue généralement à l'aide d'un logiciel reconnu dans l'industrie pour préparer des graphiques à barres détaillés ou des calendriers de cheminement critique, et ce, tous les quinze jours à toutes les étapes du projet d'exécution.
- .2 Au moment opportun, soumettre à l'examen du représentant de l'Agence, selon le format prescrit, un calendrier détaillé des services d'expert-conseil à prodiguer en fonction de la taille et de la complexité du projet.
- .3 Apporter sa collaboration et coordonner tous les renseignements du calendrier avec l'entrepreneur général aux fins d'incorporation au calendrier principal pendant la construction.
- .4 Se conformer aux calendriers approuvés et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au représentant de l'Agence l'importance et les raisons de ces changements et les faire approuver.
- .5 Coordonner le calendrier du projet en fonction des flux de trésorerie du projet pour aider le représentant de l'Agence à gérer le financement sur plusieurs exercices financiers du gouvernement.

3.2.5 Renseignements sur le projet et décisions, acceptations et approbations

- .a Le représentant de l'Agence communiquera au moment opportun des renseignements sur le projet, ses décisions et instructions écrites, notamment les acceptations et approbations liées à la prestation des services offerts par l'expert-conseil.
- .b Toute acceptation ou approbation par le représentant de l'Agence, expresse ou implicite, n'est pas réputée libérer l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle, technique ou financière pour les services qu'il assure.

3.2.6 Changements apportés aux services

.a L'expert-conseil doit :

- .1 Apporter des changements aux services à fournir aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient avoir pour effet d'accroître ou de réduire la portée initiale des services, chaque fois que le représentant de l'Agence le lui demande par écrit.
- .2 Avant de procéder à ces changements, informer le représentant de l'Agence des conséquences qu'ils peuvent avoir sur le coût estimatif de construction, les honoraires exigibles, le calendrier de projet et tout autre élément lié au projet.

3.2.7 Codes, règlements, permis et directives de l'Agence :

.a L'expert-conseil doit :

- .1 Se conformer à la version la plus récente des lois, codes, règlements et règlements municipaux qui s'appliquent à la conception et, le cas échéant, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet. Les permis à obtenir incluent, sans toutefois s'y limiter : permis d'aménagement, permis de démolition, permis de construction et permis d'occupation.
- .2 Se conformer aux codes et règlements nationaux, incluant, sans s'y limiter, le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies, le Code national de la plomberie, le Code national de l'énergie, la *Loi sur les parcs nationaux du Canada*, la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, la *Loi sur les espèces en péril*, la *Loi sur les langues officielles*, les normes de la marque de Parcs Canada, le Programme de coordination de l'image de marque et l'accès des médias.
- .3 Se conformer à l'ensemble des directives, règlements, lignes directrices, politiques, normes et processus de l'Agence, aux plans de plaine inondable et d'avalanche et aux autres exigences connexes. Lorsque les exigences se contredisent, l'expert-conseil demandera des clarifications au représentant de l'Agence afin d'établir l'exigence qui aura préséance.
- .4 L'Agence se conformera également aux codes, normes et règlements locaux, provinciaux et municipaux. Lorsque les exigences se contredisent, l'expert-conseil demandera des clarifications au représentant de l'Agence afin d'établir l'exigence qui aura préséance.

3.2.8 Affectation de personnel et services de sous-experts-conseils

- .a Pour proposer des changements aux fonctions d'un ou de plusieurs membres de son équipe, y compris les cadres, engagés en vue de fournir les services liés au projet, l'expert-conseil soumet par écrit à l'approbation du représentant de l'Agence le nom, l'adresse, ainsi qu'un résumé des titres de compétence et de l'expérience des personnes proposées.
- .b Si les honoraires sont versés en fonction des coûts de la rémunération, l'expert-conseil soumet à l'approbation du représentant de l'Agence l'état des coûts de la rémunération, et toute modification s'y rapportant, à l'égard des personnes engagées pour fournir les services liés au projet.

3.2.9 Suivi et rapports de projet

- .a L'expert-conseil doit :
 - .1 Fournir un système de documentation, de suivi et de rapports de projet pour chaque étape de la réalisation du projet, et le soumettre à l'approbation du représentant de l'Agence.
 - .2 Préparer et soumettre des rapports d'étapes mensuels selon le format convenu avec le représentant de l'Agence. L'objet du rapport sera de permettre l'examen et la surveillance de l'avancement des travaux par l'expert-conseil. Le rapport doit décrire :
 - .a l'état d'avancement de tous les produits livrables;
 - .b tous les cas où le calendrier ou la planification des coûts ne sont pas respectés;
 - .c les mesures correctives prises;
 - .d les problèmes anticipés ou potentiels et les solutions pour y remédier.

3.2.10 Analyse de l'ingénierie de la valeur

- .a À l'étape de conception, l'expert-conseil doit :
 - .1 Effectuer des études en accordant une attention particulière à l'établissement de la valeur totale des investissements, qui non seulement réduisent les coûts d'investissement et d'exploitation, mais aussi améliorent le produit dans son ensemble.
 - .2 Proposer les meilleures options en ce qui concerne le rendement de qualité à valeur ajoutée, les frais d'exploitation, les questions environnementales, etc.
 - .3 Fournir ces options de remplacement en plus des trois (3) solutions de rechange à présenter aux fins d'examen lors de l'étape de la conception schématique des travaux requis dans l'énoncé du projet.
 - .4 Effectuer des études sur l'analyse de l'ingénierie de la valeur au début de l'étape de la conception afin de dégager suffisamment de temps pour adopter les solutions de remplacement recommandées sans avoir une incidence négative sur le calendrier du projet.
 - .5 Effectuer des études sur l'analyse de l'ingénierie de la valeur en utilisant la méthode décrite ci-dessous ou une méthode similaire acceptable :
 - .a Aborder les problèmes sur le plan des EXTRANTS plutôt que des INTRANTS, c.-à-d. ce que l'on désire réaliser plutôt que ce qu'il faut faire.
 - .b Apporter de nouvelles idées en mettant en commun les idées et les suggestions du personnel de l'Agence, du personnel d'entretien de l'unité de gestion de l'Agence, des membres de l'équipe de l'expert-conseil (y compris les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés) et des spécialistes de l'industrie pendant les séances de conception.
 - .c Évaluer les idées et dégager un consensus auprès de toutes les parties concernées autour d'une liste de solutions de rechange à valeur ajoutée privilégiées.
 - .d Évaluer le coût du cycle de vie des solutions de rechange proposées.
 - .e Attribuer une cote à chaque idée en fonction de ses avantages et inconvénients.
 - .f Préparer, avec l'unité de gestion et les autres parties intéressées une liste des conséquences, sur le plan de l'évaluation des risques, si les idées sont adoptées ou rejetées.
 - .g Transposer les idées en concepts de rechange pratiques adaptés aux conditions existantes.
 - .h Préparer un rapport final des recommandations aux fins d'examen et d'approbation par le représentant de l'Agence.
 - .6 Intégrer les idées approuvées dans les documents de conception et de construction en temps opportun.
 - .7 Assurer la surveillance de la mise en œuvre au cours de l'étape de la construction du projet, et faire rapport.

3.2.11 Services supplémentaires, dont la présentation doit porter le sceau et la signature d'un professionnel reconnu par la province de l'Alberta :

- .a Les services supplémentaires comprennent les suivants :
 - .1 Les services d'un ingénieur géotechnique pour la préparation d'un rapport d'étude des sols.
 - .2 Les services d'arpentage nécessaires pour produire des schémas d'arpentage complets des sites sélectionnés. Fournir un rapport final des schémas d'arpentage et des biens immobiliers au moment de la délivrance du permis d'occupation et pour l'enlèvement de tous les bâtiments à démolir après l'exécution des travaux.

- .3 Les services d'évaluation des matières dangereuses nécessaires pour fournir une évaluation complète comprenant, sans toutefois s'y limiter, la visite, l'observation, l'échantillonnage, les essais, la recommandation et la préparation d'un rapport d'évaluation des matières dangereuses, ainsi que la participation par l'observation et l'établissement de rapports pendant l'enlèvement des matériaux démolis.
- .4 Les services environnementaux complets nécessaires au projet incluant, sans toutefois s'y limiter, l'étude et l'évaluation des répercussions assorties de recommandations (conformément à la directive de 2015 sur l'Évaluation des impacts de l'Agence), l'analyse, l'évaluation, la participation au processus d'obtention des permis par la préparation de documents nécessaires, l'examen et la surveillance des travaux de construction des nouveaux bâtiments et d'enlèvement des bâtiments à démolir.
- .5 Les services supplémentaires comprendront les services professionnels fournis par un responsable des codes de sécurité de l'Alberta agréé nécessaires pour examiner les dessins de la demande de permis de construire avec un rapport d'examen, une inspection des lieux avec des rapports et un examen de l'occupation préalable des lieux avec un rapport, ainsi que l'approbation du projet.
- .6 Des illustrations définitives et fichiers sources pour toutes les expositions, les panneaux de signalisation et les éléments d'interprétation :
 - .a Le fournisseur doit fournir toutes les illustrations définitives et les fichiers sources en format d'origine, sur des plateformes modifiables, indépendants des plateformes et rétrocompatibles. De plus, tous les fichiers doivent être en format EPS, et les polices de caractère doivent être converties en dessins graphiques sur tous les vecteurs graphiques.
 - .b Une fois les projets exécutés, toutes les conceptions et tous les dessins et les dossiers deviendront la propriété de l'Agence. De cette façon, l'Agence pourra reproduire l'un ou l'autre des produits, au besoin, afin d'obtenir une apparence uniforme, d'assurer l'entretien et d'effectuer, au besoin, des modifications.

4 SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET

4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1.1 L'objectif de cette étape consiste à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et intégré toutes les exigences du projet, qu'il a recensé et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a prévu des stratégies de rechange, et qu'il a présenté et fait approuver les documents portant sur l'étendue des travaux du projet, sur le processus de réalisation, sur le calendrier et sur l'estimation des coûts, afin de réaliser un projet de qualité cohésif. Les documents approuvés constitueront la portée des services du projet et seront consultés pendant toute la durée de ce projet afin de guider la réalisation des travaux.
- 4.1.2 La liste suivante énumère les rapports requis pour le projet que l'expert-conseil doit préparer et soumettre.
 - .a Rapports préliminaires de projet
 - .1 Études de faisabilité.
 - .b Rapports sur le calendrier et les coûts
 - .1 Rapport concernant le calendrier et la stratégie de mise en œuvre
 - .2 Rapport sur l'ordre de grandeur de l'estimation des coûts (catégorie D).

- .c Rapports sur la conception en fonction de l'environnement et du développement durable (y compris, sans toutefois s'y limiter : évaluation des impacts environnementaux, analyse des impacts environnementaux, etc.).

5 SERVICES DE PRÉCONCEPTION

5.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 5.1.1 Se baser sur l'énoncé de projet préparé par le représentant de l'Agence Parcs Canada (l'Agence), la portée des services incluant l'analyse des exigences du projet et l'examen des produits livrables du projet.
- 5.1.2 Obtenir l'autorisation écrite du représentant de l'Agence avant de commencer la prestation des services de préconception (analyse des besoins du projet).
- 5.1.3 Examiner tous les aspects des besoins du projet et établir un rapport. L'expert-conseil examinera et analysera également toute l'information disponible sur le programme, consultera l'Agence et les autorités compétentes, et établira un rapport de préconception exhaustif et intégré. Ce rapport servira de fondement pour définir la portée des travaux pour le reste du projet, et permettra d'orienter l'exécution du projet.
- 5.1.4 Préparer trois (3) plans conceptuels pour l'aire de fréquentation diurne. Donner une idée de l'échelle et de l'emplacement, y compris du stationnement, du courant de circulation et de l'aménagement paysager. L'objectif de ce plan conceptuel est d'appuyer l'Agence dans sa prise de décision. Ces trois (3) plans conceptuels seront présentés à l'équipe de gestion de l'Agence à la fin de l'étape de préconception, qui prendra une décision.

5.2 RÔLE DE L'AGENCE

- 5.2.1 L'Agence fera ce qui suit :
 - .1 Fournir tous les rapports documentaires, les renseignements sur les visiteurs et les données techniques.
 - .2 Fournir une orientation fonctionnelle pour le programme.
 - .3 Fournir tous les plans et les dessins disponibles.
 - .4 Examiner le rapport de préconception de l'expert-conseil et produire un rapport sur l'assurance de la qualité à cet effet.
 - .5 Examiner les révisions apportées et les contestations de l'expert-conseil relativement au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
 - .6 Examiner et approuver la structure détaillée des travaux du projet;
 - .7 Examiner et approuver le rapport final de préconception;
 - .8 Autoriser l'expert-conseil à commencer la conception schématique;
 - .9 Réaliser la planification du concept et assurer la liaison avec les autres membres du personnel de l'Agence au nom de l'expert-conseil;
 - .10 Fournir des services archéologiques au besoin.
 - .11 Fournir des ressources de contenu, des photographies et autres supports visuels, le cas échéant.
 - .12 Fournir la traduction de textes d'interprétation.
 - .13 Assurer la liaison avec le personnel de l'Agence dans l'ensemble des secteurs fonctionnels.

5.3 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- 5.3.1 La portée des travaux et les activités de l'expert-conseil incluent notamment les éléments décrits ci-dessous.
- .a Administration :
 - .1 Fournir de l'information et donner des conseils pendant les réunions de démarrage du projet et les ateliers.
 - .2 Décrire le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .3 S'assurer que les documents de préconception requis pour ce projet sont tous accessibles et que l'information est toujours d'actualité. Aviser le représentant de l'Agence de tout rapport manquant ou périmé.
 - .b Analyses des codes et cadres réglementaires :
 - .1 Examiner et analyser les exigences réglementaires et légales.
 - .2 Relever et vérifier toutes les autorités qui ont compétence sur le projet.
 - .3 Recenser les codes, règlements et normes applicables.
 - .4 Préparer la partie « Analyse des codes et de la réglementation » du rapport de préconception.
 - .c Analyse du programme :
 - .1 Examiner et analyser l'ensemble des rapports, études et données fournis par l'Agence.
 - .2 Préparer la partie « Analyse de la réglementation » du rapport de préconception.
 - .d Analyse du site :
 - .1 Examiner et analyser l'ensemble des rapports, études et données fournis par l'Agence :
 - .a Conditions actuelles du site;
 - .b Plans des emplacements existants;
 - .c Rapports de conditions du sous-sol (géotechniques);
 - .d Rapports sur l'état de la surface (levés);
 - .e Caractéristiques patrimoniales du site;
 - .f Caractéristiques archéologiques du site;
 - .g Caractéristiques environnementales, y compris la stratégie de conception durable (p. ex : eaux pluviales), la faune et la flore, et l'analyse d'impact environnemental;
 - .h Préparer la partie « Analyse du site » du rapport de préconception.
 - .e Budget, calendrier et analyse des risques :
 - .1 Examiner et analyser les données, les contraintes et les occasions en lien avec le calendrier et le budget du projet.
 - .2 Donner des conseils et formuler des recommandations sur les modifications à apporter au calendrier et au budget, et définir les incidences en matière de risque et les stratégies de réduction des risques.
 - .3 Préparer des estimations de diverses catégories aux étapes applicables décrites dans le présent document.
 - .4 Préparer la description des incidences en matière de risque et des stratégies de réduction des risques.
 - .5 Préparer la partie « Analyse des estimations budgétaires, du calendrier et des risques » du rapport de préconception.

5.4 PRODUITS LIVRABLES

- 5.4.1 L'expert-conseil élabore et réalise les produits livrables suivants :
- .a Rapport de préconception :
 - .1 Préparer un rapport de préconception intégré, comprenant toutes les considérations d'ordre fonctionnel, et le soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant de l'Agence.
 - .2 Réviser le rapport en réponse aux commentaires du représentant de l'Agence et le soumettre à nouveau aux fins d'acceptation.
 - .3 Le rapport doit regrouper les exigences liées aux services d'expert-conseil énumérées ci-dessus et servira de document de contrôle de référence du projet pour surveiller l'avancement du projet.
 - .4 Le rapport servira de base pour les rapports d'étape mensuels. Il faudra le compléter ou le modifier à la lumière des changements apportés aux paramètres du projet qui peuvent être exigés et approuvés au cours du cycle de vie du projet.
- 5.4.2 Contenu du rapport de préconception. Le rapport de préconception doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous :
- .1 Résumé, qui fournit un précis du rapport de préconception et souligne les recommandations nécessitant l'approbation de l'Agence.
 - .2 Analyses des codes et de la réglementation.
 - .3 Analyse du programme.
 - .4 Analyse du site, y compris l'évaluation des impacts environnementaux (en fonction du rapport modèle d'examen préalable par catégorie) et le plan de stationnement.
 - .5 Analyse de la construction, y compris toutes les considérations d'ordre fonctionnel et les utilisations futures pour l'intérieur et l'extérieur des bâtiments/projets.
 - .6 Analyse des estimations budgétaires, du calendrier et des risques.
 - .7 Contestations relatives au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
 - .8 Préparer et présenter une réponse écrite à tous les commentaires de l'Agence.

6 SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE

6.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 6.1.1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant de l'Agence avant de commencer la conception schématique.
- 6.1.2 L'objectif de l'étape de la conception schématique est d'explorer trois projets de conception différents afin d'effectuer des comparaisons et des analyses par rapport aux exigences du projet, et d'orienter la conception pour préparer une étude conceptuelle finale.
- 6.1.3 La conception doit être présentée sous forme d'esquisse (une seule ligne, à l'échelle), entièrement intégrée et appuyée par trois solutions d'ingénierie différentes ainsi que par des modèles de masse, des solutions de stationnement, des photographies et une description du site.

- 6.1.4 Le représentant de l'Agence choisira une option à développer. Même s'il est demandé à l'expert-conseil de privilégier une option, c'est au représentant de l'Agence qu'il revient de déterminer l'option la plus appropriée et d'en informer l'expert-conseil.

6.2 RÔLE DE L'AGENCE

- 6.2.1 L'Agence fera ce qui suit :
- .1 Examiner et commenter les présentations préliminaires de l'expert-conseil.
 - .2 Examiner le rapport de conception schématique de l'expert-conseil et rédiger un rapport sur l'assurance de la qualité à cet effet.
 - .3 Examiner les révisions apportées et les contestations de l'expert-conseil relativement au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
 - .4 Examiner et accepter les modifications apportées à la structure de répartition des travaux relatifs au projet.
 - .5 Examiner et accepter le rapport final de conception schématique.
 - .6 Autoriser l'expert-conseil à entamer l'étape de l'avant-projet.
 - .7 Assurer la liaison avec le personnel de l'Agence dans l'ensemble des secteurs fonctionnels.

6.3 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- 6.3.1 La portée et les activités de l'expert-conseil comprendront, sans toutefois s'y limiter :
- .1 Conception du stationnement :
 - a. Conception d'une aire de stationnement agrandie selon la description donnée dans le cadre du projet.
 - b. Nivellement du site pour permettre un drainage approprié.
 - c. Organisation du site pour en faciliter l'utilisation et favoriser une circulation adéquate des véhicules.
 - d. Intégration de sentiers piétonniers asphaltés pour permettre aux piétons de se déplacer de façon sécuritaire et efficace.
 - e. Raccordement au stationnement existant.
 - f. Intégration de tous les aspects civils en lien avec les toilettes prévues dans le cadre du projet.
 - g. Caractéristiques environnementales du site, notamment les stratégies de conception durable (c.-à-d. gestion des eaux pluviales, terrassement et aménagement du paysage, y compris le stationnement, gestion des déchets [emplacement des poubelles et facilité d'accès pour le personnel d'entretien], évaluation des incidences environnementale, etc.).
 - .2 Réglementation : Préparer les analyses préliminaires des codes et des règlements.
 - .3 Analyse du site et options de conception : préparer des plans de site, y compris les éléments suivants :
 - a. Caractéristiques et restrictions du site, selon les dessins de relevés récents;
 - b. Influences et structures existantes;
 - c. Caractéristiques du sous-sol;
 - d. Caractéristiques historiques du site;

- e. Caractéristiques archéologiques du site.
- .4 Préparation de trois options de conception :
 - a. Considérations d'ordre fonctionnel : l'expert-conseil fournit des considérations détaillées d'ordre fonctionnel pour les différentes conceptions créées;
 - b. Croquis en élévation et vues en coupe indiquant la méthode de conception de base et la philosophie esthétique;
 - c. Croquis en perspective et plans de masse;
 - d. Surfaces brutes du bâtiment.
- .5 Préparation et mise à jour de l'analyse des estimations budgétaires, du calendrier et des risques :
 - a. Budget à jour et estimations de catégorie D pour chacune des options de conception;
 - b. Calendrier des jalons du projet comportant des périodes tampons pour les examens et les approbations à chaque étape du cycle de vie du projet;
 - c. Incidences en matière de risque et stratégies de réduction des risques.
- .6 Préparation des schémas de principe et des scénarios-maquettes. Assister aux réunions avec les intervenants clés de la collectivité et être prêt à répondre à des questions précises au besoin.
- .7 Environnement :
 - .a Produire une étude d'impact environnemental de base.
 - .b Préparer un plan de gestion des déchets.
 - .c Confirmer les exigences propres au site avec le représentant de l'Agence, y compris la prévention des inondations et des avalanches.

6.4 PRODUITS LIVRABLES

6.4.1 Rapport de conception schématique :

- .1 Les documents de conception schématique illustrent les liens fonctionnels entre les éléments du projet ainsi que l'échelle et le caractère du projet, en se fondant sur la version définitive du programme fonctionnel, du calendrier et du budget.
- .2 L'expert-conseil prépare une version préliminaire du rapport de conception schématique, y compris un minimum de trois (3) options, et la soumet à l'examen et à l'acceptation du représentant de l'Agence.
- .3 À la demande du représentant de l'Agence, l'expert-conseil révisé le rapport et le soumet de nouveau aux fins d'acceptation officielle.
- .4 Le rapport permettra de mettre à jour le « Rapport de préconception » et de consolider les « Exigences liées aux services » définies précédemment; il continuera de servir de document de référence pour le contrôle du projet et le suivi de l'avancement du projet. Le rapport de conception schématique doit être « exploitable sur le Web ».
- .5 L'expert-conseil présente des exposés lors des séances organisées par le représentant de l'Agence.

6.4.2 Contenu du rapport de conception schématique. Le rapport de conception schématique doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous :

- .1 Sommaire : Il vise à fournir un aperçu des recommandations exigeant l'approbation du représentant de l'Agence.

- .2 Analyses des codes et de la réglementation :
 - a. Préparer les analyses préliminaires des codes et des règlements.
 - b. Relever les autorités qui ont compétence sur le projet.
- .3 Analyse du programme et options.
- .4 Analyse et dessins issus de la conception schématique :
 - a. Analyse du site et options de conception (inclure la stratégie concernant le stationnement).
- .5 Analyse du budget, du calendrier et des risques et estimation de catégorie D à jour.
- .6 Contestations relatives au rapport sur l’assurance de la qualité de l’Agence.
- .7 Préparation d’une réponse écrite aux commentaires de l’Agence et présentation de la réponse au représentant de l’Agence.
- .8 Rapport d’évaluation des effets environnementaux.
- .9 Plan de mise en service.

6.4.3 Préparer les schémas de principe et les scénarios-maquettes pour la présentation aux intervenants clés.

7 SERVICES D’AVANT-PROJET

7.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 7.1.1 L’objectif de l’étape de l’avant-projet consiste à étoffer et à peaufiner l’option de conception choisie à l’étape de la conception schématique.
- 7.1.2 L’expert-conseil doit obtenir par écrit l’autorisation du représentant de l’Agence avant d’amorcer l’étape de l’avant-projet.

7.2 RÔLE DE L’AGENCE

- 7.2.1 L’Agence fera ce qui suit :
 - .1 Examiner et commenter les présentations préliminaires de l’expert-conseil.
 - .2 Faire une demande « d’approbation définitive du projet » auprès du Conseil du Trésor.
 - .3 Examiner le rapport d’avant-projet de l’expert-conseil, et en fournir un compte rendu.
 - .4 Examiner les révisions apportées et les contestations de l’expert-conseil relativement au rapport sur l’assurance de la qualité de l’Agence.
 - .5 Examiner et accepter le rapport définitif d’avant-projet.
 - .6 Assurer la liaison avec le personnel de l’Agence dans l’ensemble des secteurs fonctionnels.
 - .7 Autoriser l’expert-conseil à commencer l’élaboration des documents de construction.
 - .8 Présenter une demande de modification de zonage au besoin.

7.3 RESPONSABILITÉS DE L’EXPERT-CONSEIL

- 7.3.1 La portée et les activités de l’expert-conseil comprendront, sans toutefois s’y limiter :
 - .1 Administration :
 - .a Diriger des ateliers et des réunions de conception intégrée et y donner des renseignements et des conseils.
 - .b Confirmer le processus de gestion de la qualité pour l’expert-conseil.

- .c Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
- .d Aider à la présentation d'une demande de modification de zonage, préparation des documents et dessins requis au besoin.
- .2 Réglementation – préparer, étayer et étoffer les documents suivants :
 - .a Analyse détaillée des codes;
 - .b Analyse détaillée des règlements;
 - .c Présenter le plan de conception aux autorités qui ont compétence sur le projet aux fins d'examen, et recueillir leurs commentaires préliminaires.
- .3 Génie civil :

L'expert-conseil est responsable de toutes les activités de conception, y compris mais non de façon limitative, les suivantes :

 - .a Plan du site et de l'aménagement :
 - .1 Caractéristiques et restrictions du site (caractéristiques topographiques, influences climatiques, exigences de retrait, servitudes, emprises, bâtiments ou structures déjà en place, disposition des espaces de stationnement, signalisation extérieure, etc.).
 - .2 Conception du terrain de stationnement, y compris le pavage, l'emplacement médian, les bordures de stationnement, le nivellement, l'orientation, les sentiers, le raccordement au terrain de stationnement existant, les fondations des toilettes, etc.
 - .3 Conception de l'aménagement paysager pour toutes les zones vertes à l'intérieur et autour du terrain de stationnement, ce qui comprend la remise en état des zones perturbées.
 - .4 Éléments archéologiques et caractéristiques historiques du site.
 - .5 Caractéristiques environnementales du site, notamment les stratégies de conception durable (c.-à-d. gestion des eaux pluviales, aménagement paysager, etc.).
- .4 Réglementation – préparer, étayer et étoffer les documents suivants :
 - .a Analyse détaillée des codes;
 - .b Analyse détaillée des règlements;
 - .c Présenter le plan de conception aux autorités qui ont compétence sur le projet aux fins d'examen, et recueillir leurs commentaires préliminaires.
- .5 Concept du bâtiment :

L'expert-conseil est responsable de toutes les activités de conception, y compris mais non de façon limitative, les suivantes :

 - .a Les toilettes à voûte devraient être conçues de manière à correspondre à la norme de Parcs Canada pour ce qui est de l'apparence et de la présentation.
 - .b La conception des toilettes doit inclure le système de toilettes à voûte.
 - .c Des plans d'étage montrant l'aménagement complet de chaque bâtiment sanitaire à ajouter au site. Les dessins doivent inclure les toilettes et tous les autres objets qui se trouveront dans le bâtiment.
 - .d Plans de l'équipement, du mobilier et des luminaires comprenant, mais sans toutefois s'y limiter : un rapport présentant en détail les considérations d'ordre fonctionnel pour l'espace et le bâtiment – apparence, emplacement, et recommandations concernant les meilleurs matériaux.

- .e Plans des toits montrant l'inclinaison, le drainage et les appareils sur les toits.
 - .f Coupes transversales des bâtiments indiquant le niveau des étages, la hauteur des pièces, les voûtes, les élévations extérieures, les élévations du sous-sol et la hauteur des plafonds.
 - .g Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.
 - .h Élévations montrant les proportions et la masse, ainsi que les types et tailles des matériaux, les couleurs, les textures, les finis, les niveaux des planchers et le niveau extérieur.
 - .i Détails standards et détails particuliers.
 - .j Résumé des stratégies de conception durable.
 - .k Spécifications du Devis directeur national, y compris l'identification de l'ensemble des composants et finitions, ainsi que les stratégies d'approvisionnement durable.
- .6 Analyse du budget, du calendrier et des risques. Préparer et mettre à jour les éléments décrits ci-dessous :
- .a Budget et estimation des coûts de catégorie C.
 - .b Modifications au calendrier du projet, y compris des périodes tampons pour les examens et les approbations à chaque étape du cycle de vie du projet.
 - .c Incidences en matière de risque et stratégies de réduction des risques.
- .7 Structures :
- a. Dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et les détails standards, importants ou inhabituels proposés. Fournir des dessins distincts pour les éléments structurels. Inclure une copie de l'analyse des charges et des données structurelles sur laquelle repose la conception.
 - b. Mettre à jour l'analyse des éléments sismiques et des charges sur la base des caractéristiques des sols et des conditions climatiques du site.
- .8 Environnement :
- a. Mettre à jour l'évaluation d'impact environnemental de base fondé sur les critères de présélection du modèle de lotissement urbain et sur les normes de réduction des risques pour les bâtiments figurant aux présentes, ou intégrer les exigences de la manière établie dans la lettre ou le rapport sur l'évaluation des effets environnementaux de l'Agence.
 - b. Mettre à jour le plan de gestion des déchets.
 - .c Préparer la conception et explorer des stratégies environnementales positives.

7.4 PRODUITS LIVRABLES

7.4.1 Rapport d'avant-projet

- .1 L'expert-conseil prépare la version préliminaire du rapport d'avant-projet et la soumet à l'examen du représentant de l'Agence.
- .2 À la demande du représentant de l'Agence, l'expert-conseil doit réviser le rapport et le soumettre de nouveau aux fins d'acceptation officielle.
- .3 Le rapport doit mettre à jour le rapport de conception schématique, regrouper les exigences relatives aux services énumérés ci-dessus, et continuera de servir de

- document de contrôle de référence pour surveiller l'avancement du projet. Le rapport d'avant-projet doit être « exploitable sur le Web ».
- .4 L'expert-conseil présente des exposés lors des séances organisées par le représentant de l'Agence.
- 7.4.2 Contenu du rapport d'avant-projet – Le rapport d'avant-projet doit notamment inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
- .1 Sommaire : Il vise à fournir un aperçu des recommandations exigeant l'approbation du représentant de l'Agence.
 - .2 Analyse des codes et de la réglementation – Mettre à jour les analyses des codes et des règlements.
 - .3 Préparation d'une réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence et présentation de la réponse au représentant de l'Agence.
 - .4 Coordonner la production des dessins correspondant à chacune des disciplines.
 - .5 Mettre à jour l'analyse du budget, du calendrier et des risques, et l'estimation de catégorie C.
 - .6 Contestations relatives au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
 - .7 Mettre à jour le rapport d'évaluation de l'impact environnemental.
 - .8 Mettre à jour le plan de mise en service.
 - .9 Préparer un dossier de demande de permis d'aménagement incluant, sans toutefois s'y limiter les éléments suivants : dessins, devis et rapports et documents requis, sur papier et en format numérique, ainsi que trois (3) copies conformes des listes des finitions matérielles et des couleurs.
 - .10 Confirmer le processus d'examen de l'élaboration auprès de l'agent d'élaboration de l'Agence. Si le projet doit être soumis à l'examen de la Commission consultative sur la mise en valeur (CCMV), préparer les « Plans à l'intention de la CCMV » ainsi que tous les documents requis. Participer à la réunion de la CCMV et être disposé à répondre à toute demande de renseignements au cours de la réunion.
 - .11 Aider le représentant de l'Agence à présenter une demande de permis d'aménagement, assurer le suivi tout au long du processus de demande de permis et fournir une aide jusqu'à ce que le permis soit délivré. Mettre à jour les demandes de permis approuvées, puis les soumettre de nouveau au besoin.

8 SERVICES DE DOCUMENTS AFFÉRENTS À LA CONSTRUCTION

8.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 8.1.1 L'étape des documents de construction comprend la préparation de dessins de construction et de devis pouvant servir à l'appel d'offres, la définition précise des exigences liées à la construction du projet, ainsi que l'estimation des coûts de catégorie B, puis de catégorie A.
- 8.1.2 L'expert-conseil doit obtenir par écrit l'autorisation du représentant de l'Agence avant d'amorcer l'étape des documents de construction.

8.2 RÔLE DE L'AGENCE

- 8.2.1 L'Agence fera ce qui suit :

- .1 Organiser des séances de revue intégrée des documents de conception, de conception schématique et d'avant-projet, lorsque les travaux sont réalisés à 33 %, 66 %, 99 % et à 100 %, à l'étape des documents de construction.
- .2 Examiner et commenter chacun des documents présentés par l'expert-conseil.
- .3 Répondre aux questions de l'expert-conseil, le cas échéant.
- .4 Examiner les révisions apportées et les contestations de l'expert-conseil relativement au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
- .5 Examiner et accepter la version définitive des documents de construction aux jalons de réalisation (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
- .6 Accepter officiellement les documents préparés pour l'appel d'offres et la construction.
- .7 Assurer la liaison avec le personnel de l'Agence dans l'ensemble des secteurs fonctionnels.

8.3 8.3 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

8.3.1 La portée des travaux effectués par l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.

- .1 Administration :
 - .a Diriger des rencontres et des ateliers d'examen de la conception intégrée et y donner des renseignements et des conseils.
 - .b Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
- .2 Réglementation :
 - .a Réaliser des analyses détaillées des codes et des règlements.
 - .b Fournir un examen de la trousse de permis de construction réalisé par l'agent chargé d'appliquer les codes de sécurité sous forme de rapport d'examen, indiquant que la conception est conforme à l'ensemble des exigences des codes (Code national du bâtiment, code du bâtiment de l'Alberta, Code national de prévention des incendies et Code de prévention des incendies de l'Alberta, ainsi que tout autre code connexe en matière de sécurité).
- .3 Portée et activités :
 - .a Soumettre le concept, le rapport de conception schématique, le rapport d'avant-projet, les dessins et les devis aux jalons de réalisation des travaux (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
 - .b Obtenir l'acceptation de chaque document présenté aux jalons de réalisation des travaux.
 - .c Fournir une réponse par écrit à tous les commentaires concernant l'examen et les incorporer aux documents de construction.
 - .d Confirmer le format des dessins et des devis.
 - .e Préciser les procédures particulières (c.--à-.d. exécution échelonnée des travaux).
 - .f Rendre compte de l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
 - .g Mettre à jour le calendrier du projet.
 - .h Préparer une estimation des coûts de catégorie D à l'étape de la conception schématique, une estimation des coûts de catégorie C à l'étape de l'avant-projet ainsi qu'une estimation finale des coûts de catégorie B et une estimation préliminaire des coûts de catégorie A.
 - .i Soumettre tous les calculs de génie civil, d'architecture et d'ingénierie. Les calculs soumis ne seront pas nécessairement examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et

- l'interprétation des conceptions. Les calculs doivent être présentés sous un format qui est lisible, soigné et facile à comprendre.
- .j Examiner et approuver les matériaux, les processus de construction et le devis afin de répondre aux objectifs en matière de développement durable.
- 4 Réunions d'information technique et de production
- a. La préparation des documents de construction sera passée en revue pendant les réunions convoquées par le représentant de l'Agence et l'expert-conseil.
 - b. Des représentants de l'Agence seront présents en fonction des arrangements pris par le représentant de l'Agence.
 - c. L'expert-conseil s'assure que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production.
 - d. L'expert-conseil fait en sorte de coordonner les documents avec tous les sous-experts-conseils et toutes les disciplines.
 - e. L'expert-conseil prend les dispositions nécessaires pour la production de tous les éléments exigés : comptes rendus d'avancement, données, documents d'information sur les produits, etc.
 - f. L'expert-conseil prépare le procès-verbal des réunions et en distribue une copie à chacun des participants.
 - g. Préparer une réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence et la présenter au représentant de l'Agence.
 - h. Préparer une évaluation d'impact de base; les formulaires seront fournis par l'Agence.

8.4 PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX

- 8.4.1 Les produits livrables sont similaires à chacun des trois jalons intermédiaires de l'exécution des travaux (33 %, 66 % et 99 %).
- 8.4.2 Les produits livrables au jalon final (100 %) doivent être prêts à servir à l'appel d'offres et aux demandes de délivrance de permis pour la construction (format IFC).

8.5 PRODUITS LIVRABLES AUX DIFFÉRENTS JALONS (33 %, 66 % ET 99 %)

- 8.5.1 Le degré d'achèvement des travaux doit correspondre au jalon (33 %, 66 % et 99 %).
- 8.5.2 Pour chaque jalon, les documents présentés doivent traiter des aspects décrits ci-dessous, sans toutefois s'y limiter.
- 8.5.3 Documents à présenter :
- .1 Répondre par écrit au représentant de l'Agence en ce qui concerne les commentaires de révision formulés par rapport aux documents soumis au jalon précédent.
 - .2 Présenter un rapport définitif sur l'application des stratégies et des principes de développement durable pendant le projet jusqu'au jalon actuel.
 - .3 Soumettre une copie de la version à jour du plan des coûts et de la version définitive de l'estimation des coûts de catégorie B (± 10 %) au jalon de la réalisation à 66 %.
 - .4 Soumettre une copie de la version à jour du plan des coûts et de la version préliminaire de l'estimation des coûts de catégorie A (± 5 %) au jalon de la réalisation à 99 %.
 - .5 Soumettre une copie de la version à jour du calendrier du projet.

- .6 Fournir la version définitive de l'analyse des codes. S'assurer que les renseignements sur les dessins sont entièrement conformes aux codes, aux normes fédérales, aux exigences de l'Agence et à toute autre exigence.
 - .7 Dessins et devis
 - a. Tous les dessins de construction et devis révisés doivent être complets.
 - b. Jeu complet de dessins et devis de construction coordonnés incluant tous les détails nécessaires. Ces documents doivent être acceptables et permettre d'exécuter efficacement les processus d'examen final et d'approbation du financement.
 - c. Contributions écrites découlant de la formule de soumission et de l'appel d'offres, sur demande.
- 8.5.4 Avant la présentation des documents au jalon de la réalisation des travaux à 66 % : préparer un énoncé de projet de 10 pages à l'appui de la demande d'approbation définitive.

8.6 JALON FINAL (100 %) – DOSSIER DÉFINITIF D'APPEL D'OFFRES

8.6.1 Produits livrables :

- .1 Réponse écrite au représentant de l'Agence par rapport aux commentaires formulés au moment de l'atteinte du jalon de 99 %.
- .2 Tous les dessins, documents d'appel d'offres et devis originaux reproductibles pour les appels d'offres, révisés et coordonnés à 100 %, intégrant tous les commentaires de l'Agence formulés à l'atteinte du jalon de 99 %, soit dans les documents eux-mêmes, si le temps le permet, soit comme addenda au cours de la période de soumission.
- .3 Toutes les sections des devis dans un index des devis. Les devis doivent être présentés sous forme de sections du Devis directeur national dactylographiées et mises en forme.
- .4 Calendrier de mise en œuvre du projet à jour.
- .5 Version définitive de l'estimation des coûts de catégorie A.
- .6 Soumettre au représentant de l'Agence deux (2) copies conformes des documents requis et des dossiers de devis et de dessins signés, scellés et numérisés, sur clés USB, dans leur version originale et au format PDF, avec les signets correspondant aux sections, aux fins de soumission et de construction.
- .7 Soumettre les plans et devis examinés et approuvés sous forme de rapport élaboré par l'agent chargé d'appliquer les codes de sécurité avant l'appel d'offres. Le rapport d'approbation indique que la conception est conforme à l'ensemble des exigences des codes (Code national du bâtiment, code du bâtiment de l'Alberta, Code national de prévention des incendies, Code de prévention des incendies de l'Alberta, ainsi que tout autre code connexe en matière de sécurité).
- .8 Aider le représentant de l'Agence à préparer une demande de permis de construction, assurer le suivi tout au long du processus de demande de permis et fournir une assistance jusqu'à ce que le permis soit délivré. Mettre à jour la demande de permis approuvée, puis la soumettre de nouveau au besoin.

9 SERVICES D'APPELS D'OFFRES

9.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 9.1.1 L'Agence lancera des appels d'offres publics pour le contrat de construction du projet.

- 9.1.2 Les documents de construction originaux (signés et estampillés) de l'expert-conseil serviront à l'affichage dans le Service électronique du gouvernement (Achatsetventes.gc.ca) ou seront présentés en version papier lorsque nécessaire l'appel d'offres.
- 9.1.3 Après l'impression, l'Agence conservera les documents originaux et l'expert-conseil en obtiendra, au besoin, des exemplaires qu'il utilisera aux étapes d'appel d'offres et de construction.

9.2 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

- 9.2.1 Au cours de la période d'appel d'offres, l'autorité contractante peut, de façon unilatérale ou à la demande d'un offrant potentiel, organiser une conférence des soumissionnaires pour préciser ses besoins.
- 9.2.2 L'expert-conseil, avec ses sous-experts-conseils et ses experts-conseils spécialisés, doit assister à toute réunion d'appel d'offres ou réunion obligatoire sur le site.
- 9.2.3 Les réponses aux questions soulevées lors de ces réunions seront fournies uniquement dans les addendas sous forme imprimée que l'autorité contractante diffusera.
- 9.2.4 Toutes les demandes de renseignements des soumissionnaires au cours de la période d'appel d'offres doivent être transmises immédiatement à l'autorité contractante identifiée sur la page couverture de l'appel d'offres, sans qu'aucune information ne soit transmise aux demandeurs. L'autorité contractante obtiendra les réponses techniques par l'intermédiaire du représentant de l'Agence, puis publiera les questions et les réponses simultanément à l'intention de tous les soumissionnaires, et transmettra des éclaircissements sans publication.

9.3 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

- 9.3.1 Fournir au représentant de l'Agence tous les renseignements demandés par les soumissionnaires pour pouvoir interpréter les documents de construction, y compris les maquettes, les planchettes de couleurs et autres rapports spéciaux.

9.4 ADDENDAS

- 9.4.1 L'expert-conseil doit préparer, au besoin, des addendas à l'appel d'offres et les soumettre au représentant de l'Agence, qui les transmettra à l'autorité contractante.
- 9.4.2 Les addendas aux documents de l'appel d'offres doivent être transmis par l'autorité contractante à tous les destinataires des documents de l'appel d'offres.
- 9.4.3 L'autorité contractante doit transmettre tous les addendas par écrit (aucun renseignement ne doit être transmis verbalement); il peut les renvoyer par télécopieur.
- 9.4.4 Les addendas sont normalement publiés au moins sept jours ouvrables avant la clôture des appels d'offres.

9.5 OUVERTURE DES OFFRES

9.5.1 Les appels d'offres sont ouverts à l'endroit indiqué dans la publication.

9.6 NÉGOCIATION DES PRIX

9.6.1 Si le prix proposé le plus bas dépasse l'estimation de coût définitive (estimation de catégorie A) de l'expert-conseil de plus de 5 %, l'Agence peut négocier avec le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas pour réduire le prix à un niveau acceptable sans apporter de changement fondamental à la portée des travaux.

9.6.2 Si plusieurs soumissions sont reçues et que toutes les soumissions dépassent 5 % et si la réduction de prix entraîne des modifications à la portée des travaux, l'expert-conseil devra :

- .1 Informer le représentant de l'Agence des éléments qui pourront être changés et de la réduction de prix à prévoir par voie de négociation;
- .2 Rencontrer l'agent de négociation des contrats, le représentant de l'Agence et le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas, au besoin, pour donner de l'information et des conseils pendant les négociations.

9.7 NOUVEL APPEL D'OFFRES

9.7.1 Si aucune réduction de prix satisfaisante ne peut être négociée avec le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas ou si la réduction de prix souhaitée entraîne des changements importants dans la portée des travaux ou le caractère de la conception, l'Agence pourra lancer un nouvel appel d'offres pour le projet.

9.7.2 Si le projet fait l'objet d'un nouvel appel d'offres, l'expert-conseil doit fournir des conseils, des renseignements, et de possibles modifications à apporter au nouvel appel d'offres.

9.7.3 L'expert-conseil n'a pas droit à des honoraires supplémentaires dans un tel cas.

9.8 REFONTE

9.8.1 L'expert-conseil doit réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.

9.8.2 L'expert-conseil n'a pas droit à des honoraires supplémentaires dans un tel cas.

10 SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION

10.1 GÉNÉRALITÉS

10.1.1 Obligations de l'expert-conseil :

- .1 Surveiller l'avancement des travaux effectués par l'entrepreneur et le respect des dessins, des devis, des calendriers et des normes de qualité, et préparer les rapports d'étape, en offrant des services continus d'inspection sur le chantier tout au long de l'étape de la construction.
- .2 Examiner les rapports sur les stratégies en matière de santé et de sécurité pour l'étape de la construction.

- .3 Aviser immédiatement le représentant de l'Agence si des restes humains, des vestiges archéologiques et des objets présentant un intérêt historique ou scientifique sont découverts sur le site, et obtenir de plus amples renseignements quant aux mesures à prendre.
- .4 Réviser les dessins d'atelier et s'occuper de leur traitement.
- .5 Préparer puis présenter au représentant de l'Agence des dessins détaillés, des conseils, des éclaircissements, des instructions propres au site, des avis de modifications proposées, des avis de modifications et d'autres documents de rétroaction de l'expert-conseil connexes.
- .6 Répondre aux demandes d'information.
- .7 Observer les essais d'assurance de la qualité, examiner les résultats, puis accepter les rapports découlant des essais.
- .8 Préparer des rapports sur le respect des calendriers et des exigences en matière de qualité par les entrepreneurs pour s'assurer qu'ils surveillent la livraison des matériaux et du matériel critiques.
- .9 Examiner les demandes de paiement partiel et formuler des recommandations à cet effet.
- .10 Produire des rapports d'irrégularité provisoires et définitifs.
- .11 Finaliser la documentation et les comptes du projet.
- .12 Vérifier la conformité avec le plan de mise en service.
- .13 Recommander le déblocage de la retenue de garantie une fois les travaux terminés et satisfaisants.
- .14 Émettre des certifications provisoires et finales.
- .15 Examiner et accepter les manuels d'exploitation et d'entretien, y compris l'examen de ceux-ci avec le personnel de fonctionnement et d'entretien de l'Agence.
- .16 Assurer le suivi de tous les problèmes relevés au cours de la période de garantie.

10.2 SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- 10.2.1 Tous les projets de construction dans des immeubles occupés par des fonctionnaires fédéraux durant la construction sont assujettis au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* ou au règlement équivalent de la province ou du territoire, le plus strict des deux l'emportant.

10.3 RÉUNIONS DE PROJET

- 10.3.1 Le représentant de l'Agence organisera des réunions toutes les deux semaines, ou à la fréquence qu'il juge appropriée, pendant toute l'étape de la construction pour les représentants :
- .1 du personnel interne de l'Agence;
 - .2 de l'expert-conseil principal;
 - .3 des sous-experts-conseils de l'expert-conseil principal et des experts-conseils spécialisés, selon les directives du représentant de l'Agence;
 - .4 de l'entrepreneur, de ses experts-conseils et de ses sous-traitants.
- 10.3.2 L'expert-conseil doit prévoir dans les documents du contrat des exigences relatives à la mise à disposition, par l'entrepreneur, d'une salle de réunion chauffée de dimensions suffisantes et pourvue du mobilier et du matériel nécessaires pour qu'y soient tenues des réunions de projet.

- 10.3.3 L'expert-conseil doit consigner les questions et les décisions, et préparer et distribuer les procès-verbaux à tous les participants dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la tenue des réunions.
- 10.3.4 L'expert-conseil principal, ses sous-experts-conseils et ses experts-conseils spécialisés proposés devraient être en mesure d'assister en personne à toutes les réunions sur la construction et de répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la demande du représentant de l'Agence, dans la localité du lieu des travaux, et ce, de la date d'attribution du contrat jusqu'à l'inspection finale et à la remise.
- 10.3.5 Examiner les procès-verbaux pour vérifier s'il y a des erreurs de fait, des omissions ou autres irrégularités, et en faire part au représentant de l'Agence.

10.4 CALENDRIER DU PROJET

- 10.4.1 À la réception du calendrier de projet de l'entrepreneur, à l'issue de l'attribution du contrat, examiner le calendrier et vérifier s'il est raisonnable et si toutes les composantes détaillées des travaux sont présentées de façon distincte.
- 10.4.2 À l'issue de cet examen, formuler des commentaires et des conseils à l'intention du représentant de l'Agence avant que l'expert-conseil approuve le calendrier du projet.
- 10.4.3 Utiliser le calendrier du projet comme base pour le suivi et l'évaluation de l'avancement des travaux.
- 10.4.4 Apporter une aide à l'entrepreneur pour éviter les délais en lui fournissant en temps opportun des conseils et des rapports.
- 10.4.5 Consigner avec exactitude les causes des retards.
- 10.4.6 Consigner toutes les irrégularités et recommander des mesures correctives au représentant de l'Agence.
- 10.4.7 Toute demande de prolongation de délai doit être soumise au représentant de l'Agence, qui la transmettra à l'agent de négociation des contrats. Seul ce dernier peut approuver les demandes de prolongation.

10.5 BUDGET, PRÉVISION ET FLUX DE TRÉSORERIE

- 10.5.1 Examiner la valeur des travaux réalisés par rapport à la ventilation des coûts approuvée. Lorsque chaque discipline fait l'objet d'un examen régulier par rapport au calendrier du projet et à la ventilation des coûts, il est facile de constater si l'entrepreneur respecte le budget et dégage le flux de trésorerie approprié pour l'exécution des travaux.
- 10.5.2 Consigner toutes les irrégularités ainsi que les mesures correctives convenues.
- 10.5.3 Fournir des conseils et des services de planification financière de projet au représentant de l'Agence, y compris en ce qui concerne l'engagement de financement visant le projet en fonction de l'exercice financier du gouvernement.

10.6 DESSINS D'ATELIER

- 10.6.1 Examiner et traiter les dessins d'atelier en temps opportun.
- 10.6.2 Surveiller et consigner l'avancement de l'examen des dessins d'atelier. Consigner le nom des parties désignées aux fins des mesures à prendre et du suivi.
- 10.6.3 Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Imprimer des exemplaires supplémentaires pour d'autres parties prenantes, comme les ingénieurs de sécurité-incendie et de prévention des incendies et l'agent de délivrance de permis.
- 10.6.4 Les dessins d'atelier doivent être estampillés « Vérifiés et certifiés exacts pour la construction » par l'entrepreneur et « Examinés » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.
- 10.6.5 Fournir une trousse des dessins d'atelier.
- 10.6.6 À la fin du projet, insérer les dessins d'atelier finaux dans les manuels d'exploitation et d'entretien. Fournir une trousse. Vérifier que les dessins d'atelier sont enregistrés dans l'ordre et portent clairement le numéro du projet, le numéro du bâtiment et l'adresse du bâtiment.

10.7 ÉCLAIRCISSEMENTS PENDANT LA CONSTRUCTION

- 10.7.1 L'expert-conseil doit fournir des éclaircissements ou des renseignements sur les dessins et devis ou sur les conditions du site, selon les besoins, de façon à éviter des retards dans l'exécution du projet.
- 10.7.2 Consigner tous les accusés de réception relatifs aux précisions données à l'entrepreneur.
- 10.7.3 Vérifier s'il peut y avoir des répercussions sur le coût et le calendrier, consigner l'information à cet effet et conseiller le représentant de l'Agence en conséquence.
- 10.7.4 Remettre au représentant de l'Agence, en temps opportun, toute information supplémentaire sur les dessins, au fur et à mesure des besoins, afin de bien clarifier ou interpréter les documents du contrat.

10.8 MESURE DES TRAVAUX

- 10.8.1 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes d'acomptes mensuelles et le certificat de mesure définitif.
- 10.8.2 Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un compte précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

10.9 INSPECTIONS ET EXAMEN DU SITE

- 10.9.1 Fournir des services d'inspection de la construction par un personnel qualifié pour vérifier la conformité aux documents du contrat. Ce personnel doit être parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.
- 10.9.2 Il est obligatoire que du personnel chevronné et possédant toutes les compétences nécessaires pour l'inspection et l'examen de site tienne un rôle de première importance dans l'inspection et le suivi des détails des travaux.
- 10.9.3 Mettre en place une entente écrite avec les entrepreneurs en ce qui concerne les étapes ou les aspects des travaux à inspecter avant de les prendre en charge.
- 10.9.4 Dès l'attribution du contrat de construction et avant le début des travaux sur le chantier, l'expert-conseil doit assister à la réunion préalable aux travaux de construction, et en dresser le procès-verbal.
- 10.9.5 Évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les défaillances observées au moment de ces inspections et envoyer ces observations par écrit au représentant de l'Agence.
- 10.9.6 Inspecter les matériaux, les assemblages préfabriqués et les composants à leur point d'origine ou à l'usine de montage selon les besoins pour assurer l'avancement du projet.
- 10.9.7 Transmettre par écrit au représentant de l'Agence toutes les listes de recommandations, de précisions ou d'irrégularités, et en remettre un exemplaire à l'entrepreneur.
- 10.9.8 Tenir le représentant de l'Agence au courant de l'avancement et de la qualité des travaux et signaler les défauts ou les irrégularités dans les travaux observés pendant les inspections effectuées sur le chantier.
- 10.9.9 L'entrepreneur est chargé de consigner toutes les modifications apportées au contrat initial sur une copie en papier des dessins corrigés à la main. À la fin du projet, il doit vérifier ces modifications avec les sous-traitants, puis acheminer le tout à l'expert-conseil. L'expert-conseil a la responsabilité de mettre à jour les fichiers de dessins et de fournir une version électronique des plans et devis d'après exécution.
- 10.9.10 Lors d'une urgence touchant la sécurité des personnes ou du chantier, ou lorsque les travaux sont compromis par les éléments ou les mesures prises par l'entrepreneur, l'expert-conseil doit, dans le but de protéger les intérêts de l'Agence, faire immédiatement parvenir par écrit un avis à l'Agence et à l'entrepreneur pour les informer du danger possible. Si nécessaire, l'architecte doit interrompre les travaux pour la sécurité du public, des travailleurs ou celle de la propriété de l'État ou donner des ordres pour l'exécution de travaux de remise en état, et communiquer immédiatement avec le représentant de l'Agence pour obtenir des directives supplémentaires.
- 10.9.11 L'expert-conseil ne doit pas : autoriser de dérogations par rapport aux documents du contrat; empiéter sur le domaine de responsabilité du chef de chantier de l'entrepreneur; arrêter les travaux, à moins d'être convaincu de l'urgence d'en donner l'ordre tel qu'il est indiqué ci-dessus; autoriser quelque paiement que ce soit.
- 10.9.12 L'examen des codes de sécurité sera mené régulièrement par le responsable des codes de sécurité. Un rapport sera produit après chaque visite sur les lieux.

10.10 MODIFICATIONS DES TRAVAUX

- 10.10.1 L'expert-conseil n'est PAS habilité à modifier la portée des travaux ou le prix inscrit au contrat. Il faut émettre des autorisations de modification approuvées pour tous les changements effectués, y compris ceux n'ayant AUCUNE incidence sur le coût du projet (calendrier, substitutions, etc.).
- 10.10.2 L'expert-conseil doit préparer les avis de modification proposées et examiner les propositions liées aux autorisations de modification, y compris contrôler et consigner l'état d'avancement des avis de modification proposés et des autorisations de modifications. Lorsque des travaux doivent être exécutés en attendant l'émission d'une autorisation de modification, l'expert-conseil doit consigner le temps consacré et les matériaux utilisés.
- 10.10.3 Le représentant de l'Agence doit accepter et approuver les modifications proposées qui ont une incidence sur le coût ou la conception, ou modifient les conditions du contrat. Une fois l'approbation du représentant de l'Agence reçue, l'entrepreneur doit faire parvenir les détails des propositions. Les prix sont ensuite examinés, et des recommandations sont transmises au représentant de l'Agence.
- 10.10.4 Le représentant de l'Agence transmettra ensuite l'avis de modification proposée à l'autorité contractante, qui délivrera les autorisations de modifications à l'entrepreneur, et une copie sera envoyée à l'expert-conseil.
- 10.10.5 La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.

10.11 PAIEMENTS PARTIELS VERSÉS À L'ENTREPRENEUR

- 10.11.1 Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux livrés au chantier, selon les exigences du contrat. Pour présenter une demande, remplir les formulaires suivants, le cas échéant :
- .1 Demande de paiement de travaux accompagnée des factures et documents à l'appui en respectant le format exigé par le gouvernement;
 - .2 Ventilation des coûts pour un contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - .3 Répartition des coûts pour un contrat à prix fixe;
 - .4 Déclaration statutaire – Demande de paiement partiel;
 - .5 Attestation de conformité délivrée par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail.
- 10.11.2 L'expert-conseil doit établir les sommes dues à l'entrepreneur en se fondant sur l'état d'avancement des travaux et autoriser les paiements versés à l'entrepreneur.
- 10.11.3 L'expert-conseil doit examiner et signer les formulaires gouvernementaux appropriés et acheminer rapidement les demandes au représentant de l'Agence pour leur traitement. Il doit obtenir les renseignements suivants auprès de l'entrepreneur et les soumettre avec chacune des demandes de paiement partiel :
- .a Calendrier mis à jour de l'état avancement des travaux.

10.12 PAIEMENT DES MATÉRIAUX SUR LE CHANTIER

- 10.12.1 L'entrepreneur peut réclamer le paiement des matériaux qui sont livrés sur le chantier, mais qui n'ont pas encore été utilisés dans le cadre des travaux.
- 10.12.2 Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sûr désigné par le représentant de l'Agence. Ils doivent ainsi être placés à l'abri des intempéries.
- 10.12.3 Une liste détaillée des matériaux, vérifiée par l'expert-conseil, accompagnée de la facture du fournisseur indiquant le prix de chaque article, doit être jointe à chaque demande.
- 10.12.4 Les articles doivent être indiqués séparément sur la fiche détaillée où doivent figurer la liste de ventilation des coûts et le total.

10.13 ESSAIS

- 10.13.1 Avant de faire l'appel d'offres, l'expert-conseil doit remettre au représentant de l'Agence une liste des essais dont il recommande la réalisation, y compris sur le chantier et à l'usine. Il doit préciser les articles devant être mis à l'essai dans les spécifications du contrat.
- 10.13.2 Préparer une liste de provisions pour les essais dans les spécifications et fournir une ventilation détaillée des types d'essais et des montants.
- 10.13.3 L'expert-conseil doit soumettre une proposition d'organisme d'essais à l'approbation du représentant de l'Agence avant de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services de cet organisme. L'expert-conseil doit prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des essais, distribuer les rapports d'essais et assurer la coordination avec l'entrepreneur et les autres parties prenantes en ce qui concerne les essais.
- 10.13.4 L'expert-conseil doit examiner tous les rapports d'essais et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes aux exigences du contrat. Il faut aviser immédiatement le représentant de l'Agence lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet, et lorsque les mesures correctives prises ont une incidence sur le calendrier.

10.14 ACHÈVEMENT PROVISOIRE

- 10.14.1 L'entrepreneur doit proposer l'examen du site lorsque le projet arrive à l'étape d'achèvement provisoire et fournir une liste des lacunes préalablement à l'examen du site. La mise en service doit être terminée et le rapport de mise en service doit avoir été examiné et accepté par les experts-conseils et par le représentant de l'Agence.
- 10.14.2 L'entrepreneur doit organiser un examen du site à l'étape de l'achèvement provisoire avec le représentant de l'Agence, les parties prenantes, les experts-conseils et les principaux sous-traitants.
- 10.14.3 Les experts-conseils prépareront un rapport d'achèvement provisoire et une liste des lacunes. À l'issue de l'examen du rapport, s'ils estiment que les travaux sont conformes aux exigences du contrat et s'ils sont en mesure de confirmer la valeur du travail restant, les experts-conseils recommanderont l'acceptation de l'achèvement provisoire en signant le certificat d'achèvement provisoire.

- 10.15.4 Lorsque l'Agence est elle aussi convaincue que les travaux de construction sont presque terminés et que le projet est prêt à être livré, le représentant de l'Agence cosigne le certificat d'achèvement provisoire et le remet à l'entrepreneur, sous condition que les travaux qui restent à faire dans le cadre du contrat puissent, de l'avis du représentant de l'Agence, être achevés ou rectifiés à un coût ne dépassant pas :
- .1 3 % des premiers 500 000 \$;
 - .2 2 % des prochains 500 000 \$;
 - .3 1 % du reste de la valeur du contrat au moment du calcul de ce coût.
- 10.14.5 Pour que l'entrepreneur soit payé, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
- .1 Certificat provisoire d'achèvement (formulaire du gouvernement);
 - .2 Rapport d'examen du site à l'étape de l'achèvement provisoire et acceptation dudit rapport;
 - .3 Demande de paiement partiel, incluant le montant de la retenue de garantie à débloquer;
 - .4 Ventilation des coûts pour un contrat à prix fixe et coût pour le reste des travaux;
 - .5 Ventilation des coûts pour un contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - .6 Calendrier du projet pour le reste des travaux;
 - .7 Déclaration statutaire pour le certificat provisoire d'achèvement des travaux; et
 - .8 Attestation de conformité émise par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail.
- 10.14.6 L'expert-conseil doit s'assurer que tous les éléments sont correctement déclarés et faire en sorte que les documents dûment remplis ainsi que les factures et pièces justificatives sont remis au représentant de l'Agence pour des fins de traitement.

10.15 ACHÈVEMENT DÉFINITIF

- 10.15.1 L'entrepreneur doit aviser le représentant de l'Agence lorsqu'il est convaincu que tous les travaux sont terminés conformément au contrat et que toutes les lacunes énumérées à l'issue de l'inspection à l'étape de l'achèvement provisoire ont été corrigées.
- 10.15.2 Le responsable des codes de sécurité effectuera une inspection finale du site. Son rapport final confirmera que le projet est terminé conformément aux documents de construction, qui sont eux-mêmes conformes aux codes de sécurité.
-
- 10.15.3 L'entrepreneur doit demander et obtenir un permis d'occupation délivré par l'autorité compétente avant l'examen du site à l'étape de l'achèvement définitif.
- 10.15.4 L'entrepreneur devra organiser un examen du site à l'étape de l'achèvement définitif avec les représentants de l'Agence, les parties prenantes, les experts-conseils et les principaux sous-traitants.
- 10.15.5 Si les travaux sont conformes aux exigences du contrat et qu'ils sont satisfaisants, le comité d'acceptation, sur recommandation de l'expert-conseil, entérine l'achèvement définitif du projet.

- 10.15.6 Pour que l'entrepreneur reçoive le paiement final, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
- .1 Certificat d'achèvement définitif (formulaire du gouvernement);
 - .2 Rapport d'examen du site à l'étape de l'achèvement définitif et acceptation dudit rapport;
 - .3 Demande de paiement partiel, incluant le montant de la retenue de garantie à débloquer;
 - .4 Ventilation des coûts pour un contrat à prix fixe;
 - .5 Ventilation des coûts pour un contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - .6 Déclaration statutaire pour le certificat d'achèvement définitif des travaux;
 - .7 Attestation de conformité émise par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail;
 - .8 Certificats des différents métiers, s'il y a lieu;
 - .9 Rapport final du responsable des codes;
 - .10 Permis d'occupation.
- 10.15.7 L'expert-conseil doit s'assurer que tous les éléments sont correctement déclarés et faire en sorte que les documents dûment remplis ainsi que les factures et pièces justificatives soient remis au représentant de l'Agence pour des fins de traitement.
- 10.15.8 L'expert-conseil doit continuer de suivre la situation et communiquer avec le représentant de l'Agence afin de s'assurer que ce dernier est au courant des lacunes ayant causé des retards au-delà d'un délai raisonnable.
- 10.15.9 L'expert-conseil doit présenter les documents nécessaires et obtenir la certification LEED, le cas échéant.

10.16 DESSINS D'APRÈS EXÉCUTION ET DEVIS

- 10.16.1 L'expert-conseil doit fournir les documents d'après exécution pour chacun des nouveaux bâtiments, des bâtiments démolis et des sites touchés par les travaux du projet.
- 10.16.1 L'expert-conseil doit préparer les dessins d'après exécution pour tous les bâtiments des secteurs qui présentent des écarts de construction par rapport aux dessins originaux du contrat et y inclure les renseignements d'après exécution, les modifications indiquées sur les dessins postcontractuels ainsi que les modifications découlant d'autorisations de modifications ou de consignes données sur le chantier.
- 10.16.3 L'expert-conseil doit inclure le dessin tiré de l'enquête finale et du rapport sur les biens immobiliers dans le dossier d'après exécution.
- 10.16.3 Vérifier que tous les dossiers d'après exécution sont complets et exacts avant de les présenter au représentant d'Agence.
- 10.16.5 Présenter les dessins et les devis aux dossiers pour chaque bâtiment dans les trois (3) semaines suivant l'acceptation de l'achèvement définitif. Les dessins et devis doivent être fournis en versions électroniques, au format original et au format PDF.

10.17 MANUELS D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

- 10.17.1 Imprimer sur toutes les pages le nom du projet, le numéro du projet, l'adresse du projet, le numéro de l'immeuble, ainsi que le nom et les coordonnées de l'entrepreneur.
- 10.17.2 Organiser les manuels dans des reliures à trois anneaux et distinguer les différentes sections de spécifications à l'aide de feuillets intercalaires de couleurs, et inclure une version électronique au format PDF.
- 10.17.5 Inclure un ensemble complet de plans et devis d'après exécution en version électronique au format PDF.
- 10.18.4 Joindre une copie du rapport sur les biens immobiliers portant la signature et le sceau de l'arpenteur canadien.
- 10.18.5 Joindre une copie de tous les documents d'information sur les produits, les matériaux, le matériel et les accessoires fixes (nom et coordonnées du professionnel du second œuvre, du fournisseur, du fabricant, etc.), les documents d'information sur les essais et les approbations, les instructions d'exploitation, les documents d'information et les calendriers en lien avec l'entretien, les dessins d'atelier finaux propres au chantier, etc.

11 SERVICES POSTCONSTRUCTION

11.1 GÉNÉRALITÉS

- 11.1.1 Tous les travaux entrepris dans le cadre du contrat de construction comportent une période de garantie standard de douze (12) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'achèvement provisoire. Certains éléments des travaux, comme les revêtements de toit, la structure, les joints et les roulements, les portes extérieures, l'enveloppe des bâtiments et l'aménagement paysager peuvent être garantis plus longtemps, selon ce qui est prévu.
- 11.1.2 La garantie du revêtement de toit doit être d'au moins 30 ans et doit s'étendre à la même période de garantie que celle du produit de revêtement de toit précis utilisé.
- 11.1.3 Les garanties des fenêtres et des portes extérieures doivent être d'au moins dix ans et doivent s'étendre aux mêmes périodes de garantie que celles des produits précis utilisés.
- 11.1.4 Les garanties de la structure du bâtiment, des joints et des roulements doivent être d'au moins dix ans.
- 11.1.5 L'enveloppe des bâtiments, excluant les revêtements de toit et les portes et fenêtres extérieures, tel qu'il est indiqué, est garantie pour une période minimale de cinq ans.
- 11.1.6 La garantie de l'aménagement paysager s'étend à deux (2) saisons de croissance complètes.
- 11.1.7 L'entrepreneur est tenu de corriger tous les défauts qui surviennent dans les ouvrages pendant la période de garantie ou d'effectuer les remplacements nécessaires, sauf pour ce qui est des dommages causés par un mauvais usage, un abus ou une négligence de la part d'autrui.

- 11.1.8 Le représentant de l'Agence doit informer rapidement l'expert-conseil si les travaux effectués par l'entrepreneur présentent des défauts ou des défauts possibles.
- 11.1.9 L'expert-conseil doit rapidement examiner les défauts ainsi que les défauts possibles des travaux, transmettre les renseignements appropriés et donner des conseils au représentant de l'Agence.
- 11.1.10 L'expert-conseil doit organiser une rencontre de « leçons apprises » avec l'entrepreneur, le représentant de l'Agence et les parties prenantes dans les quatre (4) semaines suivant l'achèvement définitif. L'expert-conseil doit fournir des informations et formuler des conseils, des propositions d'améliorations, des suggestions, des commentaires constructifs et des leçons apprises au profit des prochains projets.

11.2 INSPECTION LIÉE À LA GARANTIE DE DIX MOIS

- 11.2.1 Neuf mois après l'acceptation de l'achèvement provisoire, l'expert-conseil doit faire ce qui suit :
- .1 Organiser une inspection du site liée à la garantie de dix mois avec le représentant de l'Agence, les sous-experts-conseils, l'entrepreneur, les sous-traitants pour les volets mécaniques et électriques, les intervenants et le personnel d'entretien de l'Agence.
 - .2 Préparer une liste des lacunes en collaboration avec le représentant de l'Agence afin d'informer l'entrepreneur des correctifs et des ajustements à apporter avant l'inspection du site, et la distribuer aux participants à l'inspection du site.
 - .3 Pendant l'examen du site, mettre à jour la liste des lacunes, puis la transmettre aux participants.
 - .4 Informer le représentant de l'Agence par écrit lorsque tous les points figurant dans le rapport d'inspection liée à la garantie de dix mois ont été réglés de façon satisfaisante.

12 BESOINS LIÉS À L'ADMINISTRATION DU PROJET

12.1 GESTION DU PROJET

- 12.1.1 Le représentant de l'Agence assigné au projet est le gestionnaire de projet, à moins de stipulation contraire.
- 12.1.2 Le représentant de l'Agence s'occupe directement du projet et est responsable de sa progression. Il agit à titre d'agent de liaison auprès de l'expert-conseil, de l'Agence, des parties prenantes et de l'entrepreneur.
- 12.1.3 Sauf indication contraire du représentant de l'Agence, l'expert-conseil doit s'informer de toutes les exigences du gouvernement fédéral et du gouvernement de la province ou du territoire, et obtenir auprès des deux ordres de gouvernement tous les permis et toutes les approbations nécessaires pour l'exécution des travaux.

12.2 VOIES DE COMMUNICATION

- 12.2.1 Sauf demande contraire du représentant de l'Agence, l'expert-conseil ne doit communiquer qu'avec le représentant de l'Agence.

- 12.2.2 Pendant l'appel d'offres pour la construction, l'autorité contractante assure toute la correspondance avec les soumissionnaires, puis elle se charge de l'attribution du contrat avec l'aide du représentant de l'Agence (sur recommandation de l'expert-conseil).
- 12.2.3 Pendant l'étape de la construction, le représentant de l'Agence (sur recommandation de l'expert-conseil) présente les avis de modifications proposées et les prix de l'entrepreneur à l'autorité contractante, qui délivre les autorisations de modifications.

12.3 MÉDIAS

- 12.3.1 L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes de renseignements sur les projets ni aux questions des médias. Ces demandes doivent être transmises au représentant de l'Agence.

12.4 PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX

- 12.4.1 Lorsque les produits livrables et les documents à soumettre comportent des résumés, des rapports, des dessins, des plans, des devis ou des calendriers, une (1) copie de ceux-ci doit être remise au représentant de l'Agence en format électronique (PDF). Le représentant de l'Agence peut aussi demander une copie au format original ou des copies papier.
- 12.4.2 Liste partielle des documents à soumettre et format de livraison correspondant :

Document	Format de livraison
.1 Rapports et études écrits :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.2 Feuilles de calcul et budgets :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.3 Exposés	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.4 Calendriers :	PDF d'Acrobat
.5 Dessins :	AutoCAD et Adobe PDF
.6 Devis :	DDN modifiable
.7 Exposition/élément d'interprétation :	Adobe Creative Suite CS6 ou version ultérieure, et Adobe PDF et EPS
.8 Contenu Web :	PDF d'Acrobat
.9 Internet :	HTML ou Macromedia Flash
.10 L'expert-conseil peut également soumettre les documents en format PDF. Cependant, les dessins définitifs (à toutes les étapes) et les dessins d'après exécution doivent être soumis aux formats AutoCAD et PDF.	
.11 Tous les dessins doivent être produits dans un format reposant sur l'organisation en couches, puis distribués en utilisant des protocoles de transfert de fichiers, conformément aux normes et procédures.	

12.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DE L'EXPERT-CONSEIL

- 12.5.1 Bien que le représentant de l'Agence reconnaisse que l'expert-conseil est responsable de satisfaire aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet accorde au représentant de l'Agence le droit d'examiner les travaux réalisés par l'expert-conseil.
- 12.5.2 L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du représentant de l'Agence à chaque étape du projet. Le représentant de l'Agence se réserve le droit de rejeter tout travail de l'expert-conseil qu'il juge non conforme ou non satisfaisant.

12.5.3 Les acceptations attestent que, sur la base d'un examen général des matériaux pour des utilisations spécifiques, les matériaux sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs du gouvernement et de l'Agence, et que les objectifs de l'ensemble du projet devraient être atteints. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard du projet ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.

12.5.4 Ce n'est pas non plus parce que le représentant de l'Agence accepte les travaux qu'il lui est interdit pour autant de rejeter les travaux jugés insatisfaisants aux étapes suivantes de l'examen. Si une enquête technique ou l'élaboration progressive de l'avant-projet révèle qu'une acceptation antérieurement accordée doit être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.

12.6 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

12.6.1 Obligations de l'expert-conseil :

- .1 Assumer la coordination des travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes retenus par l'expert-conseil ou par le représentant de l'Agence, à toutes les étapes du projet.
- .2 Assurer une communication claire, précise et continue afin que les enjeux entourant l'avant-projet, le budget, les problèmes de calendrier (incluant les modifications) et toutes les informations sur le projet soient présentés aux sous-experts-conseils et aux spécialistes en temps opportun.
- .3 Coordonner le traitement des commentaires formulés concernant le plan de gestion des risques du représentant de l'Agence.
- .4 Coordonner le processus d'assurance de la qualité pour faire en sorte que les documents soumis par les sous-experts-conseils et les spécialistes soient complets et signés par l'examineur principal désigné.
- .5 Veiller à ce que les sous-experts-conseils et les spécialistes fournissent des services adéquats d'examen du site aux moments critiques. Assister à toutes les réunions requises ainsi qu'aux réunions sur le site lorsqu'elles coïncident avec des examens du site.

12.7 DÉLAI D'INTERVENTION DANS LE CADRE DU PROJET

12.7.1 Le personnel clé de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils ou les représentants des entreprises spécialisées doivent être en mesure d'assister personnellement aux réunions ou de répondre aux demandes dans les deux (2) jours ouvrables.

12.8 RÉUNIONS DE CONCEPTION

12.8.1 Tout au long des étapes relatives à la conception et à l'appel d'offres pour le projet, le représentant de l'Agence organisera des réunions généralement toutes les deux semaines pour les personnes suivantes :

- .1 Représentant de l'Agence
- .2 Parties prenantes
- .3 Experts-conseils

12.8.2 Les réunions auront normalement lieu par conférences téléphoniques. Prévoir trois réunions sur place pour l'expert-conseil principal durant l'étape de la conception.

- 12.8.3 Obligations de l'expert-conseil :
- .1 Assister aux réunions.
 - .2 Prendre note des principaux points abordés, des questions et des décisions.
 - .3 Préparer et distribuer les procès-verbaux dans un délai de 48 heures suivant la tenue des réunions.
- 12.8.4 L'ordre du jour doit comporter les points permanents suivants : « Calendrier », « Coûts », « Risques », « Qualité », « Santé et sécurité », « Développement durable », « Environnement » et « Écologie », ainsi que des points permanents reflétant les enjeux particuliers au site et au projet. D'autres sujets pourront être ajoutés au besoin.
- 12.8.5 À l'occasion, des réunions d'urgence seront convoquées pour résoudre des problèmes. L'expert-conseil doit être en mesure d'assister à ces réunions avec un préavis de 24 heures.

12.9 RÉUNIONS DE CONSTRUCTION

- 12.9.1 Pendant la période de la construction, le représentant de l'Agence organisera des réunions, généralement toutes les deux semaines, pour réunir les personnes suivantes.
- .1 Représentant de l'Agence
 - .2 Parties prenantes
 - .3 Experts-conseils
 - .4 Entrepreneur
 - .5 Principaux professionnels du second œuvre
- 12.9.2 Les réunions se tiendront normalement par conférences téléphoniques. À l'occasion, elles auront lieu sur place, dans les bureaux de l'entrepreneur, si elles coïncident avec un examen du site.
- 12.9.3 L'expert-conseil assistera aux réunions en personne une fois par mois afin d'évaluer les travaux réalisés et traiter les demandes de paiement partiel mensuelles.
- 12.9.4 Obligations de l'expert-conseil :
- .1 Assister aux réunions.
 - .2 Prendre note des principaux points abordés, des questions et des décisions.
 - .3 Préparer et distribuer les procès-verbaux dans un délai de 48 heures suivant la tenue des réunions.
- 12.9.5 L'ordre du jour doit comporter les points permanents suivants : « Calendrier », « Avancement du projet », « Coûts », « Modifications », « Risques », « Qualité », « Santé et sécurité », « Développement durable », « Environnement » et « Écologie », ainsi que des points permanents reflétant les enjeux particuliers au site et au projet. D'autres sujets pourront être ajoutés au besoin.
- 12.9.6 À l'occasion, des réunions d'urgence seront convoquées pour résoudre des problèmes. L'expert-conseil doit être en mesure d'assister à ces réunions avec un préavis de 24 heures.

12.10 ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET EXAMENS D'OPTIMISATION DES RESSOURCES

- 12.10.1 Conformément au processus de conception intégrée, le représentant de l'Agence procédera aux examens d'optimisation des ressources (architecture et génie) et d'assurance de la qualité des documents de conception et de construction préparés par les experts-conseils. Les experts-conseils et les sous-experts-conseils doivent répondre par écrit, en temps opportun, aux commentaires formulés par le représentant de l'Agence, et ils seront tenus responsables de tout retard si aucune intervention rapide et appropriée n'est effectuée.
- 12.10.2 Les examens du représentant de l'Agence ne sont pas destinés à vérifier les erreurs ou les omissions contenues dans les documents présentés. Il incombe aux experts-conseils de procéder à ces vérifications et de corriger les erreurs ou les omissions avant la présentation des documents, et ce, indépendamment des observations formulées par le représentant de l'Agence à l'issue de l'examen.

13 PARTICIPANTS AU PROJET

13.1 ÉQUIPE DE PROJET FÉDÉRALE

- 13.1.1 Composition de l'équipe de projet fédérale :
- .1 Le chef de projet qui représente le propriétaire (Agence) définit les besoins et démarre les projets, élabore les exigences d'ordre fonctionnel et opérationnel, obtient les approbations et le financement nécessaires, et participe à la sélection des experts-conseils.
 - .2 Le représentant de l'Agence, qui est désigné par le chef de projet et qui est responsable de la gestion quotidienne du projet. Il est le point de contact de l'expert-conseil pour toute question concernant le projet.
 - .3 Autres membres du personnel de l'Agence. Plusieurs représentants de l'Agence peuvent prendre part au projet. Ils sont responsables des questions fonctionnelles du projet en lien avec leur organisation respective.

14 PROCESSUS DE SOUMISSION, D'EXAMEN ET D'APPROBATION

14.1 SOUMISSION

- 14.1.1 Obligations de l'expert-conseil :
- .1 Fournir tous les documents requis au représentant de l'Agence ou à la personne désignée par ce dernier.
 - .2 Fournir un projet de rapport au représentant de l'Agence aux fins d'examen lors des séances de conception intégrée, avant la dernière réunion des étapes de préconception, de conception schématique et d'avant-projet.
 - .3 Fournir les jeux de dessins et de devis disponibles sur la construction au représentant de l'Agence aux fins d'examen lors des séances de conception intégrée, et aux jalons d'achèvement à 33 %, 66 %, 99 % et 100 %.
 - .4 Fournir au représentant de l'Agence les jeux de dessins et de devis sur la construction. Ces documents doivent être fin prêts à servir aux fins d'appel d'offres.

14.2 COMITÉ D'EXAMEN DE LA CONCEPTION DE L'AGENCE

- 14.2.1 Le processus d'examen et d'approbation a pour but d'assurer la conformité du projet au programme, l'adhésion aux bonnes pratiques de conception et l'assurance de la qualité technique.
- 14.2.2 Le représentant de l'Agence organisera des séances d'examen par le comité à la fin des étapes de la préconception, de la conception schématique et de l'avant-projet ainsi qu'au jalon de l'achèvement à 99 % des documents de construction.

14.3 AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- 14.3.1 Le responsable des codes de sécurité n'est pas l'autorité compétente. Il agit plutôt à titre d'expert en matière de codes auprès de l'expert-conseil principal. Il est donc responsable du respect des exigences relatives aux codes.
- 14.3.2 Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, l'observation volontaire de leurs exigences est requise.
- 14.3.3 On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des autorités compétentes. En cas de conflit entre les dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit mentionner les autres textes réglementaires et les organismes compétences dans le cadre du projet.
- 14.3.4 L'Agence se conformera volontairement aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, en plus des règlements canadiens sur la sécurité et la santé au travail.